

График документооборота

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия
Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной)
отчетности в соответствии с заключенными договорами

Наименование документа/ информации	Ответственный за подготовку/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Должностное лицо, принимающее документ/информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации
Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель ОО	На бумажном носителе	Направляется в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Счет-фактура, накладная, УПД	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	Направляется в ЦБ не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней со дня получения

Акты выполненных работ, оказанных услуг	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	Направляется в ЦБ не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней со дня получения
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ			
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления
Акт о консервации (ф.0510433)	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение трех рабочих дней	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день поступления
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение трех рабочих дней	Гл.бухгалтер	В день поступления
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение трех рабочих дней	Гл.бухгалтер	В день поступления
Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)				Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)				Бухгалтер	Ежемесячно
Справка (ф.0504833)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	В день совершения операции	Бухгалтер	В день совершения операции
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	В день перемещения в ЦБ	Бухгалтер	В день перемещения

Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	По сроку отчета передается в ЦБ (командировка- не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки; по хозяйственным расходам: не позднее 30-и рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства в подотчет)	Бухгалтер	В течение 5-х рабочих дней со дня получения
Заявки на кассовый расход	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документов (наличие ассигнований, лимитов)	Ведущий бухгалтер Бухгалтер	В течении 3-х дней со дня получения Ежедневно по системе ЭДО
Заявка на возврат (родительская плата)	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документов (наличие денежных средств)	Ведущий бухгалтер Бухгалтер	В течение одного рабочего дня после поступления документов (наличие денежных средств)
Выписки с лицевого счета	Бухгалтер	На бумажном носителе	Ежедневно по системе ЭДО	Бухгалтер	Ежедневно
Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	По требованию	Бухгалтер	По требованию

Договоры с контрагентами учреждения	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течение одного рабочего дня после поступления документов (наличие ассигнований, лимитов)	Бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней со дня получения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210)	Ответственный сотрудник учреждения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи материалов	Бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней со дня получения
Акты сверок	Представитель контрагента	На бумажном носителе или скан-образ	По мере сверки	Руководитель учреждения	В течении 3-х рабочих дней со дня получения
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Передающая сторона	На бумажном носителе	Направляется в ЦБ в день получения объекта	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней со дня получения
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Бухгалтер	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	В день создания	Бухгалтер	В день создания
Карточка капитальных вложений (ф.0509211)		На бумажном носителе или скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Требование-накладная (0510451)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	В день создания	Бухгалтер	В день создания
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)		На бумажном носителе или скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе или скан-образ	В день списания объекта	Бухгалтер	В день списания объекта
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе или скан-образ	В день списания объекта	Бухгалтер	В день списания объекта

транспортных средств) (ф.0510454)					
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе или скан-образ	В день списания	Бухгалтер	В день списания
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе или скан-образ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней со дня получения
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе или скан-образ	В день создания	Бухгалтер	В день создания
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе или скан-образ	В день изменения	Бухгалтер	В день изменения
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Бухгалтер	На бумажном носителе или скан-образ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (Ф.0510468)	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе или скан-образ	Согласно графика инвентаризации	Бухгалтер	Согласно графика инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на	Инвентаризационная комиссия	На бумажном	Согласно графика инвентаризации	Бухгалтер	Согласно графика

счета учета денежных средств (ф.0510464)		носители или скан-образ			инвентаризации
Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	Согласно графика инвентаризации	Бухгалтер	Согласно графика инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465)	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	Согласно графика инвентаризации	Бухгалтер	Согласно графика инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
Путевой лист	Ответственный сотрудник	На бумажном носителе	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней со дня получения
Меню требования	Ответственное лицо	На бумажном носителе	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении 10-и рабочих дней со дня получения
Ведомость по питанию сотрудников	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	

Сдача денежных средств по питанию сотрудников на лицевой счет ОО	Руководитель ОО , ответственный сотрудник		До 15 числа месяца следующего за отчетным	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	
Сдача денежных средств по платным услугам	Руководитель ОО , ответственный сотрудник		До 5 числа месяца следующего за отчетным	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	
Табель учета посещаемости детей(ф.0504608)	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	До 2 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным
Табель учета рабочего времени	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	Согласно графика выплаты заработной платы. Приказа УООиП.	Бухгалтер 1 категории	В течении 3-х рабочих дней
Приказ о переводе на другую работу	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	В день перевода	Бухгалтер 1 категории	В день перевода
Приказ о предоставлении отпуска	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	За 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер 1 категории	За 3 дня до начала отпуска
Приказ о принятии на работу (с копией документов)	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	В день издания /подписания	Бухгалтер 1 категории	В день поступления
Приказ об увольнении	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	За 3 дня до увольнения	Бухгалтер 1 категории	В день увольнения

Приказ о направлении в командировку	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	За 3 дня до начала командировки	Бухгалтер	В день поступления
Приказ о смене материально-ответственного лица	Руководитель ОО , ответственный сотрудник	На бумажном носителе	В день издания /подписания	Бухгалтер	В день поступления
Договор об индивидуальной материальной-ответственности	Бухгалтер	На бумажном носителе	В день приема сотрудника	Бухгалтер	В день приема сотрудника
Журналы операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер 1 категории	На бумажном носителе		Ведущий бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
Главная книга (ф.0504072)		На бумажном носителе		Бухгалтер	Ежемесячно
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)		На бумажном носителе или скан-образ		Гл.бухгалтер, ведущий бухгалтер	Полугодие, 9 месяцев, год
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)		На бумажном носителе или скан-образ			

НДС, налог на имущество, прибыль, земельный налог, налоговая отчетность	Бухгалтер-ревизор	Система СБИС через ЭДО	В установленный для сдачи отчетности срок	Бухгалтер-ревизор	
Отчеты в вышестоящие органы, бухгалтерская отчетность	Гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер-ревизор	На бумажном носителе или скан-образ	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер-ревизор	