

Приложение № 2
к единой учетной политике Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»

График документооборота

	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и предоставление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его приём к учёту (дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
2	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	До 20 числа отчётного месяца	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
3	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (выписка из приказа(распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска работника	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
4	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
5	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения))	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»

					бухгалтерия»
6	Т - 11	Приказ (распоряжение о поощрении работника (выписка из приказа(распоряжения) или копия приказа (распоряжения)	До 20 числа отчётного месяца	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
7	0504421	Табель учёта рабочего времени	До 20 числа отчётного месяца	Руководитель учреждения, ответственные лица за ведение табеля учёта рабочего времени	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
8	Т - 73	Акт о приёме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключённому на время выполнения определённой работы	В срок, предусмотренный условиями заключённого договора, не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Исполнитель работ	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
9	0504402	Расчётная ведомость (применяется для отражения начисления и удержания сотрудникам, физическим лицам по гражданским договорам, денежным призам, социальным пособиям)	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
10	0504425	Записка — расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (применяется для расчета среднего заработка для отпускных, компенсаций при увольнении, командировочных, оплаты простоя и других случаев, когда за сотрудником сохраняется средний заработок).	При начислении отпуска, окончательного расчёта при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
11	-	Листы нетрудоспособности	До 20 числа отчётного месяца	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»

12	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днём получения исполнительного документа учреждением	Специалист ответственный за кадровую работу	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
13	0504417	Карточка — справка (применяется для отражения справочных сведений о заработной плате сотрудников)	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
14	0504048	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
15	0504071	Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
16	-	Сдача сведений для начисления резерва отпусков: количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению, фактическая численность сотрудников по состоянию на 31 декабря текущего года	Один раз в год до 20 декабря текущего года	Руководитель учреждения, специалист ответственный за кадровую работу	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		По учёту банковских операций			

17	0531801	Заявка на кассовый расход	Ежедневно (по потребности в оплате)	Специалист 1 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
18	-	Кассовое поступление	При поступлении денежных средств на счета учреждения	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности, бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия»
19	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		По учёту расчётов с подотчётными лицами			
20		Заявление на выдачу денежных средств и документов под отчёт	Не позднее 2-х дней, следующих за днём получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	Подотчётные лица	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
21	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, 5-и рабочих дней на приобретения МЦ, оказанных услуг.	Подотчётные лица и (или) командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
22	0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении	Вместе с Авансовым отчётом	Специалист ответственный за	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ

				кадровую работу, командированные сотрудники	«Централизованная бухгалтерия»
23	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Вместе с Авансовым отчётом	Специалист ответственный за кадровую работу, командированные сотрудники	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»
24	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(применяется при выдаче денег в подотчет сотруднику, если он покупает товары, работы, услуги)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
25	0504071	Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
26	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
27	-	Анализ счёта 208.00	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		По учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками			

28		Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Руководитель учреждения, специалист исполняющий обязанности контрактного управляющего	Юрист, ведущий экономист, руководитель, ведущий бухгалтер, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
29		Счета, счета — фактуры, универсальный передаточный документ, акты выполненных работ, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днём получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Ведущий бухгалтер, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
30		Акт сверки взаимных расчётов	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал, а также для подтверждения данных инвентаризации расчётов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчётности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
31	М - 2а	Доверенность	По необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
32		Журнал регистрации выданных доверенностей	Заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

33	0504071	Журнал операций № 4 расчётов с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
34	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
35	-	Анализ счета 206.00, 302.00	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		По учёту расчётов с дебиторами по доходам			
36		Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
37		Акт выполненных работ и счет - фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
38		Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-	Руководитель учреждения или	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами

			фактурой	уполномоченное лицо	по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
39		Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
40		Акт выполненных работ (с печатью и подписью от дебитора по доходам). Акты сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью от дебиторов по доходам).	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
41	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(применяется, чтобы признать безнадежным долг перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора, и списать его в учете.	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
42	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета №...(применяется для списания кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
43	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам(применяется для признания задолженности сомнительной и списать с балансового учета или восстановить задолженность а учет)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
44	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности(применяется для восстановлении кредиторской	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности ,

		задолженности по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам. Формируется если от кредитора или приемника поступило требование вернуть долг, который списали, и есть документы, подтверждающие право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежные поручения)		бухгалтерия»	заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
45	0504833	Бухгалтерская справка (применяется для начисления доходов будущих периодов, от аренды, реализации, субсидий)	По необходимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Руководитель, бухгалтер по учёту расчётов с дебиторами по доходам МКУ «Централизованная бухгалтерия»
46	0504071	Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		По учёту основных средств и материальных запасов			
47		Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Специалист ответственный за кадровую работу	Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия»
48	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (применяется для безвозмездной передаче или принятии основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, земельных участков и капитальных вложений между учреждениями и другими правообладателями, чтобы оприходовать излишки или ценности, которые образовались при ликвидации или демонтаже ОС, при получении имущества в возмещение ущерба или передаче объектов в ремонт, реконструкцию, модернизацию и др. Применяется в	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

		случае покупки по договорам купли-продажи для контроля).			
49	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (применяется при передаче в эксплуатацию библиотечного фонда независимо от стоимости, для передаче основных средств между сотрудниками, из одного места хранения в другое)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
50	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (применяется для оформления возврата основного средства после ремонта, реконструкции, модернизацию)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
51	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (применяется для списания основных средств, в том числе стоимостью до 10 000руб., НМА, НПА, объекты незавершенного строительства (объекты утратили потребительские свойства, при их гибели или уничтожении, при недостатке, хищении, по результатам инвентаризации)).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
52	0510456	Акт о списании транспортного средства (применяется для списания транспортного средства, которое пришло в негодность, украдено (кроме передачи машины в другую организацию)	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
53	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (применяется для списания мягкого инвентаря, посуды, мебели и другие однородные предметы производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей, которые пришли в негодность, уничтожены).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
54	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного	По необходимости	Бухгалтер по ведению	Руководитель, начальник

		фонда (применяется для списания книг, журналов, газет, файлов, дисков и других документов библиотечного фонда, которые утрачены, испортились, продаются или передаются другим организациям).		учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
55	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания (применяется для того, чтобы рассчитать меню и передать в пищеблок, столовую продукты питания, а затем списать их с учёта. Использовать если блюда выдаются бесплатно в школах, детских садах).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
56	0510451	Требование — накладная (используется при передаче имущества в эксплуатацию, выдачи материальных запасов для использования в деятельности , выдачи продуктов для приготовления пищи).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
57	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (применяется при передаче основных средств или материальных запасов организациям или физическим лицам при продаже, в ремонт или транспортировку).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
58	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании (используется для контроля основных средств и материальных запасов, которые выдали в личное пользование работнику или служащему для исполнения служебных обязанностей: спецодежду, мобильные телефоны, планшеты и т. п.).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
59	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (применяется для приема материальных запасов и основных средств без сопроводительных документов, обнаруженных при	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности

		инвентаризации, полученных после демонтажа или ремонта имущества).		бухгалтерия»	МКУ «Централизованная бухгалтерия»
60	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (применяется при передаче в эксплуатацию и списанию основных средств стоимостью до 10 000 рублей и материальные запасы для хозяйственных, научных и учебных целей).	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
61	051460	Акт о списании материальных запасов (применяется для списания материальных запасов с балансового и забалансового учета, если истек срок использования или носки, при уничтожении запасов, при недостатке, хищении и др. случаях, когда невозможно установить местонахождение, по результатам инвентаризации	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
62	Приложение № 31	Акт ввода в эксплуатацию основного средства	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
63	Приложение № 31	Акт о приеме-передаче основного средства в ремонт	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
64	0504833	Бухгалтерская справка (применяется для исправления в бухгалтерском учете ошибки в операциях с основными средствами, для отражения переоценки стоимости до справедливой стоимости при передаче имущества коммерческим организациям, для списания или восстановления имущества с забалансового счета 02, для отражения реклассификации, разуконплектации, убытка от	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

		обесценивания).			
65	0509215	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов(применяется для отражения данных о движении объектов и начислении амортизации по объектам ОС стоимостью больше 10 000 руб., НПА, НМА, правам пользования НМА, объектам библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за объект)	На бумажном носителе формируется по требованию, но не реже одного раз в год перед составление годовой отчетности	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
66	0509216	Инвентарная карточка учёта группового учёта нефинансовых активов (применяется для отражении информации о перемещении, выбытии, начислении амортизации по группам однородных объектов ОС стоимостью больше 10 000 руб., НПА, НМА, правам пользования НМА, объектам библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб.)	На бумажном носителе формируется по требованию, но не реже одного раз в год перед составление годовой отчетности	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
67	0504041	Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей	По необходимости	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
68	Приложение № 31	Акт разукрупнения основного средства	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
69	Приложение № 27	Дефектная ведомость	По необходимости	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
70	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бухгалтер МКУ	Руководитель, начальник

				«Централизованная бухгалтерия»	отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
71	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
72	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (применяется, чтобы приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
73	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование(применяется для передаче в пользование сотруднику основные средства или материальные запасы, которые нужны для служебных целей).	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
74	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей(является подтверждением, что материальные запасы и основные средства, списанные с баланса, уничтожены. Акт является основанием списания имущества с забалансового счета 02)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
75	0510440	Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов(применяется для списания с баланса и отражения на забалансовом счете 02 (после инвентаризации) основные средства, материальные запасы, нематериальные активы,	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности

		которые не будут использоваться)			МКУ «Централизованная бухгалтерия»
76	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов(применяется для принятия к учету объекты имущества, которые купили, получили безвозмездно, в возмещение ущерба, излишки, после реконструкции (модернизации), дооборудования)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
77	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы(применяется для продажи или безвозмездной передаче основных средств, материальных запасов, нематериальных и произведенных активов коммерческим организациям, физлицам)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
78	0510463	Акт о результатах инвентаризации(применяется для оформления результатов инвентаризации)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
79	0510439	Решение о проведении инвентаризации(применяется для начала инвентаризации)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
80	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации(применяется при изменении состава инвентаризационной комиссии, даты, сроков инвентаризации, ответственных лиц и др. данные по инвентаризации либо для отмены Решения о проведении инвентаризации)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
81	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг(применяется при	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ	Руководитель, начальник

		приемке товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, для предъявления претензии отправителю, за не полностью поставленный товар или не надлежащего качества)		«Централизованная бухгалтерия»	отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
82	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности(применяется для списания бланков строгой отчетности, кроме бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых счетах, при выдаче, порче при оформлении, хищении, отмене и т.д.)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
83	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (применяется для отражения информации об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
		Прочие документы и регистры бухгалтерского учета			
84	0504072	Главная книга	Один раз в год (январь м-ц, следующий за отчетным)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
85		Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения)	Один раз в год (годовой)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
86		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат	Ежегодно	Начальник отдела учёта	Руководитель, начальник

		и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
87		Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ежегодно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
88	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
89	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
90	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

91	0504833	Бухгалтерская справка к документу	По необходимости	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
92	0310001	Приходный кассовый ордер	При наличии операций	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
93	0310002	Расходный кассовый ордер	При наличии операций	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
94	0504514	Кассовая книга (применяется для учета движения денежных документов)	В конце дня (при наличии кассовых операций)	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
95		Заявление на выдачу бланков строгой отчетности	При наличии операций	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
96	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняется ежедневно, предоставляются вместе с ведомостью расхода	Водитель автомашины, руководитель учреждения,	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и

			заправленного топлива	материально — ответственные лица	отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
97	0504517	Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (применяется для того, чтобы сотрудник обосновал и рассчитал компенсацию на оплату проезда и провоза багажа из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту использования отпуска и обратно).	По необходимости	Специалист ответственный за кадровую работу, командированные сотрудники	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
98	0504608	Табель учета посещаемости детей	Предоставляется обслуживаемыми учреждениями не позднее 2 числа следующего за отчетным	Специалист, осуществляющий начисление родительской платы	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
99	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»
100	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (применяется для регистрации расходных и приходных ордеров)	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»