

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

### График документооборота

№	Наименование документа /информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Назначение обработанной информации/кому и в какой срок направляется
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>По учёту труда и его оплаты</b>							
1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения)(ф.Т-1)	Специалист учреждения ответственный за кадровую работу	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на бумажном носителе	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
2	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения) (ф. Т-5)	Специалист учреждения ответственный за кадровую работу	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на бумажном носителе	До 20 числа отчётного месяца	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071

3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (выписка из приказа(распоряжения) или копия приказа (распоряжения) (ф. Т-6)	Специалист учреждения ответственный за кадровую работу	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на бумажном носителе	Не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска работника	Ответственный сотрудник ЦБ работу	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
4	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения) (ф.Т-8)	Специалист учреждения ответственный за кадровую работу	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на бумажном носителе	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
5	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (выписка из приказа (распоряжения) или копия приказа (распоряжения) (ф. Т-9)	Специалист учреждения ответственный за кадровую работу	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на бумажном носителе	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
6	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (выписка из приказа(распоряжения) или копия приказа (распоряжения) (ф.Т-11)	Специалист учреждения ответственный за кадровую работу	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на	До 20 числа отчетного месяца	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071

			бумажном носителе					
7	Табель учёта рабочего времени (ф.0504421)	Руководитель учреждения, ответственные лица за ведение табеля учёта рабочего времени	На бумажном носителе	До 20 числа отчётного месяца	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
8	Акт о приёме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключённому на время выполнения определённой работы (ф. Т-73)	Исполнитель работ, специалист учреждения	На бумажном носителе	В срок, предусмотренный условиями заключённого договора, не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1.Для направления на оплату за выполненные работы 2. Для отражения в Журнале операций ф. 0504071
9	Расчётная ведомость (применяется для отражения начисления и удержания сотрудникам, физическим лицам по гражданским договорам, денежным призам, социальным пособиям) (ф.0504402)	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	По мере необходимости	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	1.Для внутреннего пользования; 2. Для отражения в Журнале операций ф.0504071
10	Записка — расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (применяется для расчета среднего заработка для отпускных,	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	При начислении отпуска, окончательного расчёта при увольнении, пособия по	Ответственный сотрудник ЦБ	При начислении отпуска, окончательного расчёта при увольнении, пособия по	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования

	компенсаций при увольнении, командировочных, оплаты простоя и других случаев, когда за сотрудником сохраняется средний заработок). (ф. 0504425)	анная бухгалтерия»		временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством		временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных		
11	Листы нетрудоспособности	Специалист ответственный за кадровую работу	Электронный	В течении трех дней со дня закрытия листка нетрудоспособности	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
12	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Специалист ответственный за кадровую работу	На бумажном носителе	Не позднее дня, следующего за днём получения исполнительного документа учреждением	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
13	Карточка — справка (применяется для отражения справочных сведений о заработной плате сотрудников) (ф. 0504417)	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия	На бумажном носителе	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
14	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ( ф. 0504048)	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Заполняется ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования

		анная бухгалтерия						
15	Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда ( ф.0504071)	Ведущий бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для сверки отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
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	Руководитель учреждения, специалист ответственный за кадровую работу	На бумажном носителе	Один раз в год до 20 декабря текущего года	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
	<b>По учёту банковских операций</b>							
17	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия» На бумажном носителе	Электронная	Ежедневно (по потребности в оплате)	Ответственный сотрудник ЦБ	Ежедневно (по потребности в оплате)	Формирование платежного документа	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
18	Кассовое поступление	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и	На бумажном носителе	При поступлении денежных средств на счета учреждения	Ответственный сотрудник ЦБ	Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071

		отчётности бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»						
19	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Для сверки данных отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
	<b>По учёту расчётов с подотчётными лицами</b>							
20	Заявление на выдачу денежных средств и документов под отчёт	Подотчётные лица		Не позднее 2-х дней, следующих за днём получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	Ответственный сотрудник ЦБ	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
21	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчётные лица и (или) командированные сотрудники	На бумажном носителе	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, 5-и рабочих дней на приобретения МЦ, оказанных услуг.	Ответственный сотрудник ЦБ	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071

22	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Специалист ответственный за кадровую работу, командированные сотрудники	На бумажном носителе		Ответственные лица ,руководитель учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
23	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Специалист ответственный за кадровую работу, командированные сотрудники	На бумажном носителе	Вместе с Авансовым отчётом	Ответственный сотрудник ЦБ	Ведущий бухгалтер материальной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций ф.0504071
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(применяется при выдаче денег в подотчет сотруднику, если он покупает товары, работы, услуги) (ф.0510521)	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
25	Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами (ф. 0504071)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Ведущий бухгалтер, начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Для сверки данных отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
26	Карточка учёта средств и расчётов (ф. 0504051)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела	Для сверки данных отражения факта хозяйственной	Для внутреннего пользования

		«Централизованная бухгалтерия»				учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	жизни в учете	
27	Анализ счета 208.00	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Для сверки данных отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
	<b>По учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками</b>							
28	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Руководитель учреждения, специалист исполняющий обязанности контрактного управляющего	Электронный образ бумажного документа с приложением документа на бумажном носителе	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Юрист, ведущий экономист, руководитель, ведущий бухгалтер, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования Для отражения в Журналах операций ф. 0504071
29	Счета, счета — фактуры, универсальный передаточный документ, акты выполненных работ, товарные накладные и прочие	Руководитель учреждения, материально —	На бумажном носителе	Не позднее дня, следующего за днём получения документов	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф. 0504071

	документы поставщиков и подрядчиков	ответственные лица		учреждением от поставщиков и подрядчиков		документа		
30	Акт сверки взаимных расчётов	Ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	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)	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Для сверки отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
31	Доверенность (ф. М-2а)	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	По необходимости	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В день формирования документа	Для получения материальных ценностей у поставщиков	Для внутреннего пользования

32	Журнал регистрации выданных доверенностей	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В день формирования документа	Для отражения факта хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
33	Журнал операций № 4 расчётов с прочими поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Для сверки отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
34	Карточка учёта средств и расчётов (ф. 0504051)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Для сверки отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
35	Анализ счета 206.00, 302.00	Бухгалтер	На	Ежемесячно	Начальник	Не позднее	Для сверки	Для внутреннего

		соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	бумажном носителе		отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражения факта хозяйственной жизни в учете	пользования
	<b>По учёту расчётов с дебиторами по доходам</b>							
36	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На бумажном носителе	Не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
37	Акт выполненных работ и счет - фактура	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На бумажном носителе	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для подготовки заявок на кассовый расход Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
38	Счет на оплату услуг	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На бумажном носителе	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для подготовки заявок на кассовый расход Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071

39	Акт сверки взаимных расчетов	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	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).	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На бумажном носителе	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам.	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для сверки расчетов	Для внутреннего пользования
41	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. (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
42	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета №... (применяется для списания кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации) (ф.0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
43	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам( применяется для признании задолженности сомнительной и	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071

	списать с балансового учета или восстановить задолженность а учет) (ф. 0510445)							
44	Решение о восстановлении кредиторской задолженности( применяется для восстановлении кредиторской 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) (ф. 0510446)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
45	Бухгалтерская справка (применяется для начисления доходов будущих периодов, от аренды, реализации, субсидий) (ф. 0504833)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБНачальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Для отражении операции в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
46	Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Бухгалтер соответствующего участка МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Начальник отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Для сверки данных при отражении факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
	<b>По учёту основных средств</b>							

	<b>и материальных запасов</b>							
47	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Специалист ответственный за кадровую работу	На бумажном носителе	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
48	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (применяется для безвозмездной передаче или принятия 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 случае покупки по договорам купли-продажи для контроля). (ф.0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
49	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (применяется при передаче в эксплуатацию)	Бухгалтер по ведению учёта основных	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071

	библиотечного фонда независимо от стоимости, для передаче основных средств между сотрудниками, из одного места хранения в другое) (ф. 0510450)	средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»				документа		
50	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (применяется для оформления возврата основного средства после ремонта, реконструкции, модернизацию) (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
51	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)). (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
52	Акт о списании транспортного средства (применяется для списания транспортного средства, которое пришло в негодность, украдено (кроме передачи машины в другую организацию) (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
53	Акт о списании мягкого и	Комиссия по	На	По	Ответственный	Не позднее	Для отражения	Для отражения в

	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). (ф.0504143)	поступлению и выбытию активов, ответственный сотрудник ЦБ	бумажном носителе	необходимости	сотрудник ЦБ	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	Журнале операций ф.0504071
54	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (применяется для списания книг, журналов, газет, файлов, дисков и других документов библиотечного фонда, которые утрачены, испортились, продаются или передаются другим организациям). (ф.0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
55	Меню-требование на выдачу продуктов питания (применяется для того, чтобы рассчитать меню и передать в пищеблок, столовую продукты питания, а затем списать их с учета. Использовать если блюда выдаются бесплатно в школах, детских садах). (ф. 0504202)	Руководитель учреждения, материально - ответственный е лица	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
56	Требование — накладная (используется при передаче имущества в эксплуатацию, выдачи материальных запасов для использования в деятельности, выдачи продуктов для приготовления пищи). (ф.0510451)	Руководитель учреждения, материально — ответственный е лиц, ответственный	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071

		й сотрудник ЦБ						
57	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). (ф.0510458)	Руководитель учреждения, материально — ответственные лиц, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
58	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.). (ф. 0509097)	Ведущий бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для сверки данных при отражении факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
59	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (применяется для приема материальных запасов и основных средств без сопроводительных документов, обнаруженных при инвентаризации, полученных после демонтажа или ремонта имущества). (ф.0504207)	Руководитель учреждения, материально — ответственные лиц, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
60	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (применяется при передаче в	Руководитель учреждения, материально	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)

	эксплуатацию и списанию основных средств стоимостью до 10 000 рублей и материальные запасы для хозяйственных, научных и учебных целей). (ф. 0504210)	— ответственны е лица, ответственны й сотрудник ЦБ				получения документа		
61	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 (ф. 051460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
63	Акт о приеме-передаче основного средства в ремонт	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
64	Бухгалтерская справка (применяется для исправления в бухгалтерском учете ошибки в операциях с основными средствами, для отражении переоценки стоимости до справедливой стоимости при передаче имущества коммерческим организациям, для списания или восстановления имущества с забалансового счета 02, для	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего дня со дня формирования документа	Для отражения фактов хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования

	отражения реклассификации, разукомплектации, убытка от обесценивания). (ф.0504833)							
65	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) (0509215)	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	На бумажном носителе формируется по требованию, но не реже одного раз в год перед составление годовой отчетности	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего дня со дня формирования документа	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
66	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.) (ф.0509216)	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	На бумажном носителе формируется по требованию, но не реже одного раз в год перед составление годовой отчетности	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего дня со дня формирования документа	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
67	Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей (0504041)	Бухгалтер по ведению учёта основных средств МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего дня со дня формирования документа	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
68	Акт разукомплектации основного	Комиссия по	На	По	Руководитель,	Не позднее	Для отражения	Для отражения в

	средства	поступлению и выбытию активов, ответственный сотрудник ЦБ	бумажном носителе	необходимости	начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	следующего рабочего дня со дня предоставления документа	факта хозяйственной жизни в учете	Журнале операций ф.0504071
69	Дефектная ведомость	Руководитель учреждения, материально — ответственные лица	На бумажном носителе	По необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журнале операций ф.0504071
70	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
71	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
72	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (применяется, чтобы приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения,	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)

	возобновить эксплуатацию) (ф.0510433)	ответственный сотрудник ЦБ						
73	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование( применяется для передаче в пользование сотруднику основные средства или материальные запасы, которые нужны для служебных целей). (ф. 0510434)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
74	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) (ф.0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
75	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, которые не будут использоваться) (ф.051440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
76	Решение о признании объектов нефинансовых активов(применяется для принятия к учету объекты имущества, которые купили, получили безвозмездно, в возмещение ущерба, излишки, после	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)

	реконструкции (модернизации), дооборудования) (ф. 0510441)	й сотрудник ЦБ						
77	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) (ф.0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, ответственный сотрудник ЦБ	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Для отражения операции в учете	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071)
78	Акт о результатах инвентаризации(применяется для оформления результатов инвентаризации) (ф.0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения либо инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	По мере необходимости	Члены инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего дня окончания инвентаризации	Для оформления результатов инвентаризации	Для внутреннего пользования
79	Решение о проведении инвентаризации( применяется для начала инвентаризации) (ф.0510439)	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения либо инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Для сверки фактического наличия объектов с данными бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
80	Изменение Решения о проведении инвентаризации( применяется при изменении состава инвентаризационной комиссии,	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	По мере необходимости	Председатель инвентаризационной комиссии	В момент заседания инвентаризационной комиссии	Формирование инвентаризационной комиссии	Для организации проведения инвентаризации

	даты, сроков инвентаризации, ответственных лиц и др. данные по инвентаризации либо для отмены Решения о проведении инвентаризации) (ф.0510447)	учреждения либо инвентаризационная комиссия						
81	Акт приемки товаров, работ, услуг (применяется при приемке товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, для предъявления претензии отправителю, за не полностью поставленный товар или не надлежащего качества) (ф.0510452)		На бумажном носителе	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операции (ф.0504071)
82	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.) (ф.0510461)		На бумажном носителе	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операции (ф.0504071)
83	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (применяется для отражения информации об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации) (ф.0509214)		На бумажном носителе	По мере необходимости	Ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Отражение факта хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
	<b>Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>							
84	Главная книга (ф.0504072)	Начальник отдела учёта и отчётности ,	На бумажном носителе	Один раз в год (январь м-ц, следующий за	Руководитель, начальник отдела учёта и	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Для сверки данных при отражении	Для внутреннего пользования

		заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»		отчетным)	отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	формирования	фактов хозяйственной жизни	
85	Оборотный баланс (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Один раз в год (годовой)	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
86	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежегодно	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Для сверки данных	Для внутреннего пользования
87	Регистр налогового учета по налогу	Начальник	На	Ежегодно	Руководитель,	Не позднее	Для сверки	Для внутреннего

	на доходы физических лиц	отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	бумажном носителе		начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	следующего рабочего дня со дня формирования	данных	пользования
88	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
89	Оборотная ведомость (ф.0504036)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	Ежемесячно	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

90	Многографная карточка (ф.0504054)	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере необходимости	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
91	Бухгалтерская справка к документу (ф.0504833)	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По необходимости	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере необходимости	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	Для внутреннего использования
92	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	При наличии операций	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная	В этот же день при наличии операции	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	1.Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф.0504093) и в Журналах операций (Ф,0504071) 2. Для отражения в кассовой книге

					бухгалтерия»			(ф.0504514)
93	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	При наличии операций	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В этот же день при наличии операций	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	1. Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф.0504093) и в Журналах операций (Ф.0504071) 2. Для отражения в кассовой книге (ф.0504514)
94	Кассовая книга (применяется для учета движения денежных документов) (ф. 0504514)	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	В конце дня (при наличии кассовых операций)	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В конце дня (при наличии кассовых операций)	Для сверки отражения в учете факта хозяйственной жизни	Для учета движения денежных документов в ЦБ
95	Заявление на выдачу бланков строгой отчетности	Бухгалтеры МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	При наличии операций	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности, заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ	При наличии операции	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	Для внутреннего использования ответственным лицом

					«Централизованная бухгалтерия»			
96	Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	Водитель автомашины, руководитель учреждения, материально — ответственные лица	На бумажном носителе	Заполняется ежедневно, предоставляются вместе с <b>ведомостью расхода заправленного топлива</b>	Водитель автомашины, руководитель учреждения, материально — ответственные лица	Начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования  Для отражения операций в Журналах ф.0504071
97	Табель учета посещаемости детей (ф.0504608)	Специалист обслуживаемого учреждения	На бумажном носителе	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»	Для начисления компенсации родительской платы	Для внутреннего использования
98	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (применяется для регистрации расходных и приходных ордеров) (ф. 0504093)	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	На бумажном носителе	По мере необходимости	Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Руководитель, начальник отдела учёта и отчётности , заместитель начальника отдела учёта и отчётности МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Для сверки отражения в учете факта хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействие по ним учреждений централизованной бухгалтерии осуществляется в