

Приложение № 7
к Учетной политике
ГБУЗ ТО "ОБЛАСТНАЯ БОЛЬНИЦА №14 ИМЕНИ В.Н. ШАНАУРИНА" (С.КАЗАНСКОЕ)
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа (форма ОКУД - при наличии)	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Вид представления документа/ информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД								
Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001)	1	Кассир	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу учреждения; для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
Расходный кассовый ордер (денежный) 0310002) (ОКУД	1	Кассир	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы учреждения; для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310003)	1	Кассир	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Унифицированная форма ** № КО-3. Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации.
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ОКУД 0310005)	1	Кассир	ежедневно	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Унифицированная форма** № КО-5. Необходима для организаций, имеющих большое количество подразделений, которые обслуживаются центральными кассами. С ее помощью кассир центральной кассы осуществляет учет выданных наличных денег кассирам других подразделений. Помимо этого ведется учет возврата наличных денежных средств и сопроводительных документов (приходные кассовые и расходные кассовые ордера и другие) по произведенным операциям.
Путевой лист легкового автомобиля 0345001) (ОКУД	1	Бухгалтер	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78

Путевой лист грузового автомобиля 0345004)	(ОКУД	1	Бухгалтер	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №4-С, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78, применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты труда автомобиля по сдельным расценкам.
Журнал учета движения путевых листов (ОКУД 0345008)		1	Бухгалтер	ежедневно (смена)	Бухгалтер	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета выданных доверенностей № М-3)	(Форма	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241
Акт инвентаризации расходов будущих периодов 0317012)	(ОКУД	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Унифицированная форма № ИНВ-11 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

Заявка на получение наличных денег 0531802)	(ОКУД	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Для направления заявки на получение наличных денег в орган Федерального казначейства; основание для формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001.
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ОКУД 0531243)		1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Для направления заявки на получение наличных денег в орган Федерального казначейства; основание для формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001.
Заявка на выплату средств (ОКУД 053196)		1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	электронный	Предназначена для учета операций движений денежных средств учреждения. Документ формируется и хранится в АЦК - Финансы

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	1(2)	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУЛ 0504102)	1(2)	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103)	1(2)	МОЛ	при наступлении случая	Главный бухгалтер, главный врач	х	5 лет	бумажный	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	2	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).
Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	2	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	2	МОЛ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	2	МОЛ/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	2	МОЛ/ бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц
Требование-накладная (ОКУД 0504204)	2	МОЛ/ бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	2	МОЛ/ бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику). Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	1	МОЛ/ бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	2	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	2	МОЛ	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов .
Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	Применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний). Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).
Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Бухгалтер	х	50 лет	бумажный	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.
Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	1	работник, ответственный за ведение Табеля	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Бухгалтер	за 2-3 дня до конца расчетного периода	5 лет	бумажный	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом)

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	1	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств подотчет нескольким лицам (взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу). Составляются отдельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды.
Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные нужды	5 лет	бумажный	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.
Квитанция (0504510)	2	уполномоченными лицами	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер, кассир	ежемесячно с приложением копий квитанций	5 лет	бумажный	Применяется при приеме наличных денег от физлиц за оказанные учреждением услуги (выполненные работы), если не выдается им кассовый чек (БСО) с применением ККТ (АС для БСО).
Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в бумажном виде)	1	Бухгалтер	Ежедневно одновременно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов.
Извещение (ОКУД 0504805)	2	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: для взаимосвязанных операций между субъектами учета, по которым нет унифицированных первичных документов. Например, чтобы закрыть в конце года расчеты между учредителем и учреждением по субсидии на госзадание. Как бухгалтерский документ: для взаимосвязанных операций, которые оформляют другими первичными документами. Например, по расчетам, при приемке-передаче имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между органами

Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	1	Бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении)
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: Для операций, по которым нет унифицированных первичных документов; для операций, когда плательщику не нужно предоставлять первичный учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни Как бухгалтерский документ: для операций, которые оформляют другими первичными документами, например электронными; для исправления ошибок, которые выявили сами или проверяющий орган. Когда нет возможности в первичном документе заполнить раздел «Отметка о принятии к учету» – при передаче полномочий по бухучету централизованной бухгалтерии
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
4. Регистры бухгалтерского учета								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	1	Бухгалтер	Ежемесячно, по требованию контролирующих органов	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	1	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее последнего дня	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца, Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	1	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее последнего дня	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца, Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф.0504202) и других документов, прилагаемых к ней.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ.
Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность

Карточка учета материальных ценностей (ОКУД 0504043)	1	МОЛ	Ежегодно	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).
Книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044)	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения учреждениями (материально ответственными лицами) сведений о разбитой посуде. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением Книги
Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	1	МОЛ	по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.
Реестр сдачи документов (ОКУД 0504053)	2	МОЛ	по мере необходимости формирования регистра	бухгалтер	согласно графика документооборота	5 лет	бумажный	МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота, Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые представляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов.

Многографная карточка (ОКУД 0504054)	1	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств (ОКУД 0504064)	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 11 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
Журналы операций (ОКУД 0504071)	1	Кассир Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер	ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа
Журнал операций по счету "Касса"								
Журнал операций с безналичными денежными средствами								
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами								
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками								
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям								
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов								
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам								
Журнал по прочим операциям								
* Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет								
Журнал операций межотчетного периода								
Главная книга (ОКУД 0504072)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	1	Главный бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	1	Кассир	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	1	Главный бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).
5. Бухгалтерская отчетность								
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер	в установленные учредителем сроки.	Главный бухгалтер	x	10 лет	Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера	Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет		
Состав связанных сторон	1	Главный бухгалтер	не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности. Самостоятельно разработанный документ
Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1	Главный бухгалтер	не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	
6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).								
Заявление	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	5 лет	бумажный	Выдача денежных средств в подотчет

Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	1	Подотчетное лицо	при наступлении случая не возврата подотчетных сумм, желания сотрудника рб удержании излише	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	5 лет	бумажный	Основание для удержания подотчетных сумм из заработной платы сотрудника
АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	1	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	1	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства
АКТ о консервации объектов основных средств	1	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.
АКТ о расконсервации объектов основных средств	1	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Применяется для оформления операций при разукруплении объекта основных средств, частичной ликвидации
АКТ выполненных работ	2	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный врач	х	5 лет	бумажный / электронный	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юрическими лицами. Документ формируется в 1С
Счет	1	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С
Реестр №_ для зачисление денежных средств работникам	1	Бухгалтер	15 и 30 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ПАО ВТБ
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	1	Бухгалтер	15 и 30 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.
Реестр №_ перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц	1	Бухгалтер	15 и 30 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в АО ГАЗПРОМ

Реестр №_ перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц	1	Бухгалтер	15 и 30 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в АО РОССЕЛЬХОЗБАНК
Служебная записка	1	Подотчетное лицо	по мере необходимости формирования, в случае установленном учетной политикой	Бухгалтер	в сроки представления авансовго отчета	5 лет	бумажный	Для подтверждения командировочных расходов
Расчетный листок	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 13 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С
Ведомость выдачи расчетных листов	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 13 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для контроля выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения
Расчет пособия	1	Бухгалтер	при наступлении случая, в течении 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С
Расчет исполнительных листов	1	Бухгалтер	при наступлении случая, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения.

Отчет расхода ГСМ	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц
Ведомость начисленной амортизации	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Свод начисленной амортизации по объектам основных средств.Регистр формируется в ПП 1С.
Расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для расчета заработной платы работникам Учреждения. Регистр формируется в ПП 1С.
Карточка учета работы автомобильной шины	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.
Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг	1	Юрист	по мере заключения договоров	Юрист	х	5 лет	бумажный	Регистрация договоров с покупателями на оказание платных услуг
ЖУРНАЛ учета приема и выдачи топливных карт за ___ год	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия
Оборотно – сальдовая ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072). Регистр разработанный в программе 1С
Журнал приема и выдачи БСО	1	Бухгалтер	по мере совершения информации	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Свод по БСО – квитанциям за месяц, служит основанием для внесения записи в Книгу учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)и составления Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__г.	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет резерва на отпуск
Информация для расчета резерва отпусков	1	Страший специалист по кадрам	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	5 лет	бумажный	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуск по сотрудникам на 31.12 отчетного года

АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
7. По учету кадров								
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1 Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника на основании заключенного
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ОКУД 0301015)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Штатное расписание (ОКУД 0301017)	3	Главный экономист	на 1 января, по мере возникновения необходимости	Главный врач	х	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ОКУД 0301004)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5 Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ОКУД 0301018)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301005)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	не позднее 10 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6 Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ОКУД 0301019)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	не позднее 10 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6а
График отпусков (ОКУД 0301020)	2	Руководитель и структурных подразделений, Специалист по кадрам	ежегодно не позднее 15 декабря	Главный врач	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	3 года	бумажный	Унифицированная форма* № Т-7 Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ОКУД 0301006)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8 Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ОКУД 0301021)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9 Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ОКУД 0301023)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9а
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ОКУД 0301026)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-11 Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ОКУД 0301027)	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-11а
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета начисления стимулирующей части заработной платы (премий). Самостоятельно разработан
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные), Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	2	Специалист по кадрам	при наступления случая	Главный врач	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по неунифицированным формам

8. Налоговая отчетность и регистры

Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (КНД 1151078)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	4 года	бумажный	x
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	x
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151099)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x

Формы персонифицированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стаж» и «ОДВ-1	1	Бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
СЗВ - ТД "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"	1	Специалист по кадрам	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный	x
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
9. Статистическая отчетность								
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2
Сведения об инвестициях в основной капитал (ОКУД 0617005)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (краткая)
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-4
Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-ф
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №11 (краткая)
Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Приложение к Форме №11 (краткая)
СВЕДЕНИЯ О ТРАВМАТИЗМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ (ОКУД 0609304)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 7-травматизм
Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах (ОКУД 0609030)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №4-ОС
Сведения об инвестиционной желятельности (ОКУД 0617010)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (инвест)
Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №П4(НЗ)
Сведения о закупочной деятельности (ОКУД 0607003)	1	Специалист по закупкам	в сроки установленные Росстатом	Специалист по закупкам	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-закупки

Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-услуги
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-услуги
Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (ОКУД 0606022)	1	Специалист по кадрам	в сроки установленные Росстатом	Специалист по кадрам	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-кадры
Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи (ОКУД 0609302)	1	Экономист	в сроки установленные Росстатом	Экономист	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №1-здрав
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (ОКУД 0604018)	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-информ
10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам								
Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Ответственное лицо за исполнение договора	по мере заключения договоров	Юрист, главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет после окончания срока действия договора	бумажный	Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любой форме, но с обязательным содержанием обязательных реквизитов МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота, Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов (регистров)*.
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО	1	Ответственное лицо за исполнение договора	По факту получения	Юрист, главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.) получаемые через ЭДО	1	Бухгалтер	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по нефинансовым активам (материалам, за исключением продуктов питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	МОЛ, комиссия по приемке товара (по контрактам через электронные аукционы)	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по нефинансовым активам (продуктам питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	МОЛ, комиссия по приемке товара (по контрактам через электронные аукционы)	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		

Документы по нефинансовым активам (основным средствам) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	МОЛ, комиссия по приемке товара (по контрактам через электронные аукционы)	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1	Юрист	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
11. Иные документы								
Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	в случае принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	5 лет	бумажный	В обязательных случаях: Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации; о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество); при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии); по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организации; расчеты
План ФХД	2	Экономист	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Принятие плановых назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период
12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности								
Акт сверки (по расчетам с поставщиками продуктов питания)	2	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с прочими поставщиками)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля

Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	2	Бухгалтер	ежегодно, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Приказы о создании постоянно действующих комиссий	1	Специлист по карам	По мере необходимости	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	Формирование справочника членов комиссии
Приказ о проведении инвентаризации	1	Специлист по карам	В рамках сроков предусмотренных Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	формирование проектов инвентаризационных описей

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится на ближайший рабочий день

* Предельная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СПОД).

СПОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы (регистры)

По итогам месяца - не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

По итогам квартала - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

По итогам года - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:

Годовая отчетность - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным