

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

наименование документа	код формы	составление документа		срок обработки бухгалтером (с момента получения документа)	формирование, периодичность, срок хранения
		ответственное лицо	срок исполнения		
1	2	3	4	5	6
Расчетная ведомость	0301010	бухгалтер	ежемесячно в конце расчетного месяца	в течение 3 рабочих дней после завершения расчетов по заработной плате	ежемесячно, на бумажном носителе, 5 лет
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	работник, направляемый в командировку	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	-	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	постоянно действующая комиссия	3 рабочих дня после получения накладной на получение основного средства	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	постоянно действующая комиссия	3 рабочих дня после издания приказа/распоряжения о списании	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании автотранспортных средств	0306004	постоянно действующая комиссия	3 рабочих дня после издания приказа/распоряжения о списании	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	постоянно действующая комиссия	3 рабочих дня после получения накладной на получение основного средств	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Накладная на внутреннее	0306032	материально-	в момент совершения	по поступлению	в день совершения

перемещение объектов основных средств	ответственное лицо	операции	операции	операции, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	постоянно действующая комиссия	3 рабочих дня после издания приказа/распоряжения о списании	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Приходный кассовый ордер	бухгалтер	в момент приема денежных средств, денежных документов	в момент приема денежных средств, денежных документов	в момент приема денежных средств, денежных документов, на бумажном носителе, 5 лет
Расходный кассовый ордер	бухгалтер	в момент выдачи денежных средств, денежных документов	в момент выдачи денежных средств, денежных документов	в момент выдачи денежных средств, денежных документов, на бумажном носителе, 5 лет
Требование-накладная	материально-ответственное лицо	в момент совершения операции	по поступлению	в день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	бухгалтер	ежегодно	в течение 10 рабочих дней после сдачи годовой отчетности	ежегодно, на бумажном носителе, 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств	бухгалтер	ежегодно	в течение 10 рабочих дней после сдачи годовой отчетности	ежегодно, на бумажном носителе, 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	бухгалтер	ежегодно	в течение 10 рабочих дней после сдачи годовой отчетности	ежегодно, на бумажном носителе, 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	бухгалтер	ежеквартально	в течение 5 рабочих дней по окончании квартала	ежеквартально, на бумажном носителе, 5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	бухгалтер	ежегодно	в течение 10 рабочих дней после сдачи годовой отчетности	ежегодно, на бумажном носителе, 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	бухгалтер	в момент совершения операции	в момент совершения операции	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Авансовый отчет	подотчетные лица	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки либо истечения срока выдачи	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости формирования регистра, на бумажном носителе, 5 лет

Журналы операций	0504071	бухгалтера	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно, на бумажном носителе, 5 лет
Главная книга	0504072	главный бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно, на бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	при инвентаризации, на бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	при инвентаризации, на бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	при инвентаризации, на бумажном носителе, 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	при инвентаризации, на бумажном носителе, 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	бухгалтер	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	при инвентаризации, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	постоянно действующая комиссия	при возникновении необходимости	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	материально-ответственное лицо	при возникновении необходимости	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	постоянно действующая комиссия	при возникновении необходимости	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Кассовая книга	0504514	бухгалтер	листы формируются в день совершения кассовых операций	листы формируются в день совершения кассовых операций	в день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет

Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	постоянно действующая комиссия	при возникновении необходимости	в течение 3 рабочих дней	ежемесячно, на бумажном носителе, 5 лет
Справка	0504833	бухгалтер	в день совершения операции	в день совершения операции	в день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	бухгалтер	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	при инвентаризации, на бумажном носителе, 5 лет
Дефектная ведомость	Приложение № 1	комиссия	при возникновении необходимости	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Смета на проведение текущего ремонта	Приложение № 2	комиссия	при возникновении необходимости	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Акт выполненных работ	Приложение № 3	комиссия	в день приемки выполненных работ по текущему ремонту	в течение 3 рабочих дней	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет	Приложения № 4, 5	работники Учреждения	за 5 рабочих дней до дня отъезда в командировку либо дня закупки ТМЦ, оплаты услуг, работ, либо в день представления авансового отчета (в случае перерасхода)	в течение 1 рабочего дня	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Акт приема бланков документов	Приложение № 6	постоянно действующая комиссия	в день получения бланков в типографии	в день получения бланков в типографии	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Приложение № 7	работники Учреждения	ежегодно, вновь принятые – за 1-2 дня до срока начисления заработной платы	1-2 рабочих дня после получения	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Список на зачисление средств на счета	Приложение № 8	бухгалтер	по мере необходимости	за 5 рабочих дней до срока перечисления заработной платы на банковские счета работников	по мере необходимости, на бумажном носителе, 5 лет
Табель учета рабочего времени	Унифицирова	работник,	15-го и 25-го числа	5 рабочих дней после	2 раза в месяц, на

	форма	ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников Учреждения	каждого месяца	получения	бумажном носителе, 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	на бланке Учреждения	специалист по кадрам	не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	в течение 3 рабочих дней	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Приказ об установлении надбавок, единовременных выплат, премировании	на бланке Учреждения	специалист по кадрам	не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	в течение 3 рабочих дней	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Приказ об увольнении работника	на бланке Учреждения	специалист по кадрам	не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	в течение 3 рабочих дней	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	на бланке Учреждения	специалист по кадрам	не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	в течение 3 рабочих дней	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Больничный лист	установленной формы	специалист по кадрам	не позднее 25-го числа каждого месяца	в течение 3 рабочих дней	по мере совершения операций, на бумажном носителе, 5 лет
Бухгалтерская и иная отчетность	установленной формы	работники ЦБ	в установленном законодательством сроки	в установленные законодательством сроки	в установленные законодательством сроки, бумажный носитель (электронный вариант), постоянно

Главный бухгалтер

Н.А. Лукьянова