

**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  |
| <b>1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД</b>  |                        |                                       |  |                           |  |                          |   |  |
| Путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001)  | 1                      | Бухгалтер                             | ежедневно (смена)                            | Бухгалтер                 | ежедневно  | х                        | бумажный                                | Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78  |
| Путевой лист автобуса не общего пользования (ОКУД 0345007)  | 1                      | Бухгалтер                             | ежедневно (смена)                            | Бухгалтер                 | ежедневно  | х                        | бумажный                                | Типовая межотраслевая форма №бспец утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78   |
| Журнал учета движения путевых листов (ОКУД 0345008)   | 1                      | Бухгалтер                             | ежедневно (смена)                            | Бухгалтер                 | ежедневно  | х                        | бумажный                                | Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78   |
| Журнал учета выданных доверенностей (Форма № М-3)   | 1                      | Главный бухгалтер                     | по мере совершения операций                  | Главный бухгалтер         | х  | 5 лет                    | бумажный                                | Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241   |
| Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)   | 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   |
| Личная карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)  | 1                      | Бухгалтер                             | по мере совершения операций                  | Бухгалтер                 | х  | 6 лет                    | бумажный                                | п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н  |
| <b>2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД</b>   |                        |                                       |  |                           |  |                          |   |  |
| Платежное поручение (ОКУД 0401060)  | 2                      | Главный бухгалтер                     | по мере необходимости формирования документа | Главный бухгалтер         | х  | 5 лет                    | бумажный / электронный                  | Распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. |
| Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения (ОКУД 0401060)  | 1                      | Главный бухгалтер                     | по мере необходимости формирования регистра  | Главный бухгалтер         | х  | 5 лет                    | бумажный / электронный                  | Документ формируется в АЦК - Финансы   |
| Заявка на выплату средств (ОКУД 053196)   | 1                      | Главный 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   |
| <b>3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД</b> |                        |                                       |  |                           |  |                          |   |  |

|  |      |                   |                        |                   |   |       |          |  |
|--|------|-------------------|------------------------|-------------------|---|-------|----------|--|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)   | 1(2) | Главный бухгалтер | при наступлении случая | Главный 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) | Главный бухгалтер | при наступлении случая | Главный 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) | Главный бухгалтер | при наступлении случая | Главный бухгалтер | 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    | Главный бухгалтер | при наступлении случая | Главный 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 | Главный бухгалтер                            | при наступлении случая             | Главный 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 | 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 | Библиотекарь                                 | в день принятия решения о списании | Главный 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 | Повар/медицинская сестра/старший воспитатель | 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 | Бухгалтер                                    | при наступлении случая             | Бухгалтер         | х                                       | 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 | Завхоз/заведующий хозяйством/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.   |

|   |   |  |  |                   |   |        |          |  |
|---|---|--|--|-------------------|---|--------|----------|--|
| 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 | Завхоз/<br>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 | Заведующий хозяйством/завхоз/бухгалтер | 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 | Заведующий хозяйством/завхоз/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, 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).<br>Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).   |

|  |   |  |  |                   |  |        |                      |   |
|--|---|--|--|-------------------|--|--------|----------------------|---|
| Карточка-справка (ОКУД 0504417)  | 1 | Главный бухгалтер  | ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным   | Главный 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 | Заместитель директора по УВР/завхоз/главный бухгалтер/секретарь/старший воспитатель/заместитель директора по | открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц | Главный бухгалтер | – за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца.<br>– за месяц – не позднее 25 числа текущего месяца | 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   | Главный 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.   |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)  | 1 | Подотчетное лицо/Бухгалтер   | по мере необходимости формирования регистра  | Главный бухгалтер | трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные                                  | 5 лет  | электронный/бумажный | Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании шести электронных документов (ф.ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516, 0504517, 0504518)  |
| Решение о командировании на территории РФ (ОКУД 504512)  | 1 | Секретарь/делопроизводитель  | в день принятия решения о командировании сотрудника  | Директор          | не позднее следующего рабочего дня после получения   | 5 лет  | электронный/бумажный | Для направления работника / подотчетного лица в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов  |
| Изменение Решения о командировании на территории РФ (ОКУД 504513)  | 1 | Секретарь/делопроизводитель  | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника                  | Бухгалтер         | не позднее следующего рабочего дня после получения документа   | 5 лет  | электронный/бумажный | Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки  |
| Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 504517) | 1 | Работник/подотчетное лицо, которому по закону  | в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней до отъезда в отпуск   | Бухгалтер         | не позднее следующего рабочего дня после получения документа   | 5 лет  | электронный/бумажный | Для формирования расчета суммы компенсации работникам-"северянам" проезда в отпуск и обратно.   |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 504518)   | 1 | Подотчетное лицо   | в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо   | Бухгалтер         | не позднее следующего рабочего дня после получения документа   | 5 лет  | электронный/бумажный | Оформляется в случае приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.   |

|  |   |                                    |   |                   |   |       |                      |   |
|--|---|------------------------------------|---|-------------------|---|-------|----------------------|---|
| Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)           | 1 | Учитель/воспитатель                | ежемесячно на последнее число месяца                  | Бухгалтер         | Ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца | 5 лет | бумажный             | служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях, заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни - буквой «В».  |
| Извещение (ОКУД 0504805)                                 | 2 | Главный бухгалтер                  | при необходимости                                     | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный             | <p>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.</p> <p>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</p>  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) | 1 | Бухгалтер                          | при необходимости                                     | Главный бухгалтер | х   | 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 | х   | 5 лет | бумажный             | <p>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</p> <p>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</p> |
| Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)          | 1 | Бухгалтер                          | не позднее одного дня после проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный             | Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).   |
| Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)          | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая                                | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа         | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств (чтобы приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию)   |

|  |   |                                    |   |                   |   |       |                      |  |
|--|---|------------------------------------|---|-------------------|---|-------|----------------------|--|
| Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)   | 1 | Завхоз/заведующий хозяйством       | при наступлении случая  | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа                         | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.  |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                                      | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая  | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа                         | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется для подтверждения, что объект, который списали с баланса, уничтожен. Акт является основанием списать имущество с забалансового счета 02.   |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)                                       | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа                         | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в                          | Бухгалтер         | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.  |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая  | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.   |
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)                    | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам  |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)   | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | при наступлении случая  | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Формируется в целях оформления решения комиссии по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета  |

|   |   |                                    |   |                   |   |       |                      |  |
|---|---|------------------------------------|---|-------------------|---|-------|----------------------|--|
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)           | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | Не позднее 1 (одного) дня после принятия решения              | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам.   |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | 1 | Секретарь/делопроизводитель        | Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа                         | 5 лет | Электронный/бумажный | Формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  | 1 | Секретарь/делопроизводитель        | при наступлении случая  | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа                         | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации. |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                              | 1 | Секретарь/делопроизводитель        | не позднее чем 2 дня до начала проведения инвентаризации      | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется чтобы изменить состав инвентаризационной комиссии, дату, на которую проводят инвентаризацию, сроки инвентаризации, ответственных лиц и другие данные об инвентаризации. Также чтобы отменить Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).   |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                 | 1 | Секретарь/делопроизводитель        | не позднее одного дня после проведения инвентаризации         | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 5 лет | Электронный/бумажный | Применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств  |

#### 4. Регистры бухгалтерского учета

|   |   |                   |  |                   |   |       |          |   |
|---|---|-------------------|--|-------------------|---|-------|----------|---|
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)            | 1 | Главный бухгалтер | В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.  |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) | 1 | Главный бухгалтер | В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета | Главный бухгалтер | х | 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 | Главный бухгалтер            | Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным | Главный бухгалтер | х | 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 | Главный бухгалтер            | Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)                   | 1 | Главный бухгалтер            | Ежегодно, по требованию контролирующих органов            | Главный бухгалтер | х | 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 | 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).  |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)          | 1 | Бухгалтер                    | Ежемесячно, не позднее последнего дня                     | Бухгалтер         | х | 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         | х | 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 | х | 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.<br>Отдельно по каждому МОЛ |

|  |   |                                 |   |                   |   |       |          |   |
|--|---|---------------------------------|---|-------------------|---|-------|----------|---|
| Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)        | 1 | Завхоз/заведующий хозяйством    | по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность   |
| Книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044)              | 1 | Повар                           | по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н | Главный бухгалтер | x | 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 | Заместитель директора по УВР    | по мере совершения операций в соответствии с положениями приказа N 123н | Главный бухгалтер | x | 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.   |
| Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)         | 1 | Главный бухгалтер/<br>бухгалтер | по требованию контролирующих органов                                    | Главный бухгалтер | x | 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. |
| 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 | Главный бухгалтер               | ежегодно не позднее 15 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)                          |   |                                 |   |                   |   |       |          |   |

|   |                   |                   |   |                   |   |       |                      |  |
|---|-------------------|-------------------|---|-------------------|---|-------|----------------------|--|
| Журнал операций по счету "Касса"  | 1                 | Главный бухгалтер | ежемесячно не позднее 20 числа следующего за отчетным     | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный             | Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами   |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям                                      |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов   |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал по прочим операциям  |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет   |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал по санкционированию  |                   | Главный бухгалтер |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций межотчетного периода  | Главный бухгалтер |                   |   |                   |   |       |                      |  |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)   | 1                 | Главный бухгалтер | Ежегодно не позднее 15 числа следующего за отчетным годом | Главный бухгалтер | х | 5 лет | электронный/бумажный | Применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету  |
| Главная книга (ОКУД 0504072)  | 1                 | Главный бухгалтер | ежемесячно не позднее 20 числа следующего за отчетным     | Главный бухгалтер | х | 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 | Ежегодно на 1 января                                      | Главный бухгалтер | х | 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                 | Бухгалтер         | Ежегодно  | Главный бухгалтер | х | 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                 | Главный бухгалтер | Ежегодно в период с 1 ноября по 30 ноября                 | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный             | применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)  | 1                 | Главный бухгалтер | Ежегодно на 31 декабря                                    | Главный бухгалтер | х | 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 | Главный бухгалтер               | в момент проведения инвентаризации  | Главный бухгалтер | х | 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). |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) | 1 | Главный бухгалтер               | Ежегодно не позднее 15 числа следующего за отчетным годом   | Главный бухгалтер | х | 6 лет  | электронный/бумажный | Применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ).                 |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)                               | 1 | Заведующий хозяйством/бухгалтер | Датой выдачи имущества  | Бухгалтер         | х | 5 лет  | электронный/бумажный | Применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу (далее - ответственное лицо, получающее имущество), для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей.        |
| Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)                                    | 1 | Главный бухгалтер               | датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений, а так                | Главный бухгалтер | х | 5 лет  | электронный/бумажный | Для отражения вложения на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества.  |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)                  | 1 | Главный бухгалтер               | открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, а так же по требованию | Главный бухгалтер | х | 5 лет  | электронный/бумажный | Для отражения информации об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации   |
| <b>5. Бухгалтерская отчетность</b>  |   |                                 |   |                   |   |        |                      |   |
| Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)                    | 2 | Главный бухгалтер               | в установленные учредителем сроки.  | Главный бухгалтер | х | 10 лет |                      |   |
| Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)      | 2 | Главный бухгалтер               |   | Главный бухгалтер | х | 10 лет |                      |   |
| Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)                         | 2 | Главный бухгалтер               |   | Главный бухгалтер | х | 10 лет |                      |   |

|  |   |  |                              |                   |   |        |  |   |
|--|---|--|------------------------------|-------------------|---|--------|--|---|
| Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)                            | 2 | Главный бухгалтер                            |                              | Главный бухгалтер | x                                       | 10 лет | Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера | Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н<br>квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным. |
| 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   |   |
| <b>6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).</b> |   |  |                              |                   |   |        |  |   |
| АКТ № ____<br>о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства  | 1 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | 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 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | 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 частичной ликвидации объекта основных средств  | 1 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | при наступлении случая       | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа | 5 лет  | бумажный   | Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации  |
| АКТ приемки-сдачи выполненных работ  | 2 | Специалист по кадрам                         | в сроки указанные в договоре | Директор          | одного дня с даты составления документа | 5 лет  | бумажный   | Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими.   |
| АКТ выполненных работ (оказанных услуг)  | 2 | Бухгалтер                                    | в сроки указанные в договоре | Директор          | x                                       | 5 лет  | бумажный   | Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг). Документ формируется в ПП 1С БГУ.  |
| Счет   | 1 | Бухгалтер                                    | в сроки указанные в договоре | Главный бухгалтер | x                                       | 5 лет  | бумажный   | Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С БГУ  |

|   |   |                            |  |                   |   |       |                        |  |
|---|---|----------------------------|--|-------------------|---|-------|------------------------|--|
| Реестр  | 1 | Бухгалтер                  | 5 и 20 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.   |
| Служебная записка   | 1 | Подотчетное лицо           | по мере необходимости формирования, в случае установленном учетной                                   | Бухгалтер         | в сроки представления авансового отчета     | 5 лет | бумажный               | Для подтверждения командировочных расходов   |
| Расчетный листок  | 1 | Бухгалтер                  | ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за   | Бухгалтер         | х   | 5 лет | бумажный               | Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С БГУ.   |
| Расчет больничного листа  | 1 | Бухгалтер                  | при наступлении случая, в течении 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности | 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 БГУ. |
| Акт контрольного замера нормы расхода топлива   | 1 | Заведующий хозяйством      | при наступлении случая   | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа     | 5 лет | бумажный               | Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ  |
| Ведомость расхода топлива   | 1 | Бухгалтер                  | ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за  | Бухгалтер         | х   | 5 лет | бумажный               | Свод информации по путевым листам учреждения за месяц  |
| СМЕТА   | 1 | Бухгалтер                  | при наступлении случая   | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный               | Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий.  |
| Акт   | 1 | Бухгалтер                  | при наступлении случая   | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный               | Применяется для списания расходов для проведения мероприятий   |
| Тарификационный список  | 1 | Бухгалтер                  | на 1 января, 1 сентября, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный               | Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам   |
| Расчет ученико-часа   | 1 | Бухгалтер                  | на 1 января, 1 сентября, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный               | Производится расчет ученико-часа   |
| Заявка (отчет) об использовании личного транспорта в служебных целях работника и и возмещении работодателем расходов, понесенных при его эксплуатации в служебных целях | 1 | Подотчетное лицо/Бухгалтер | при наступлении случая   | Бухгалтер         | трех дней после возвращения из командировки | 5 лет | бумажный               | Документ основание и возмещении работодателем расходов, понесенных при эксплуатации личного транспорта сотрудника в служебных целях  |

|  |   |                            |   |                   |   |       |          |   |
|--|---|----------------------------|---|-------------------|---|-------|----------|---|
| Маршрутный лист  | 1 | Подотчетное лицо/Бухгалтер | при наступлении случая  | Бухгалтер         | трех дней после возвращения из командировки   | 5 лет | бумажный | Применяется для подтверждения работником факта выезда на указанные в листе адреса и понесенных в связи с этим транспортных расходов. Прикладывается к заявке (отчету) об использовании личного транспорта в служебных целях работника и выплате компенсации и возмещении работодателем расходов, понесенных при его эксплуатации в служебных целях. |
| Заявка   | 1 | Учитель                    | ежедневно   | Бухгалтер         | одного дня с даты составления документа       | 5 лет | бумажный | Информация о количестве обучающихся, получивших питание.  |
| Карточка ДШИ   | 1 | Бухгалтер                  | ежемесячно  | Бухгалтер         | х   | 5 лет | бумажный | Применяется для оплаты питания сотрудников и родительской платы   |
| Ведомость начисленной амортизации  | 1 | Главный бухгалтер          | ежемесячно  | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный | Свод начисленной амортизации по объектам основных средств. Регистр формируется в ПП 1С БГУ.   |
| Отчет о расходах бюджета   | 1 | Бухгалтер                  | ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за            | Главный бухгалтер | х   | 5 лет | бумажный | Свод общих начислений, удержаний и отчислений по заработной плате. Регистр формируется в ПП 1С БГУ.   |
| 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.  |
| Реестр получателей компенсации части родительской за содержание ребенка в образовательной организации      | 1 | Бухгалтер                  | ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня                  | Бухгалтер         | х   | 5 лет | бумажный | Для подтверждения потребности расходов на получение компенсации части родительской платы, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан на оплату содержания детей   |
| Реестр заключенных договоров   | 1 | Бухгалтер                  | по мере заключения договоров                                    | Бухгалтер         | х   | 5 лет | бумажный | Для регистрации заключенных договоров   |
| Оборотно – сальдовая ведомость   | 1 | Главный бухгалтер          | ежемесячно, не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | х   |       | 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 формируется в ПП1С БГУ.   |
| 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 | 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  |

|  |   |                             |   |                   |   |        |          |  |  |
|--|---|-----------------------------|---|-------------------|---|--------|----------|--|--|
| Договоры (обязательства) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур              | 1 | Главный бухгалтер           | при наличии операций с ежеквартальным сводом                    | Главный бухгалтер | х   | 5 лет  | бумажный | Применяется для свода информации по договорам (обязательствам) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур  |  |
| <b>7. По учету кадров</b>  |   |                             |   |                   |   |        |          |  |  |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001)  | 2 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | в день издания приказа                              | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-1 Применяется 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | в день издания приказа                              | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников   |  |
| Штатное расписание (ОКУД 0301017)  | 3 | Главный бухгалтер           | на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости | Директор          | 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | в день издания приказа                              | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-5 Применяется 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | в день издания приказа                              | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-5а  |  |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301005)  | 2 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | не позднее 5 календарных дней до наступления случая | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-6 Применяется 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | не позднее 5 календарных дней до наступления случая | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-6а  |  |
| График отпусков (ОКУД 0301020)   | 2 | Секретарь/делопроизводитель | ежегодно не позднее 15 декабря                                  | Директор          | 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | в день издания приказа                              | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-8 Применяется для оформления и учета увольнения работника(ов).  |  |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ОКУД 0301021) | 2 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая  | Директор          | в день издания приказа                              | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-8а  |  |



|   |   |                             |   |                      |                        |       |                        |   |
|---|---|-----------------------------|---|----------------------|------------------------|-------|------------------------|---|
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022)   | 2 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая                            | Директор             | 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая                            | Директор             | в день издания приказа | 5 лет | бумажный               | Унифицированная форма* № Т-9а   |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ОКУД 0301026)  | 2 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая                            | Директор             | 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая                            | Директор             | в день издания приказа | 5 лет | бумажный               | Унифицированная форма* № Т-11а  |
| 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 | Секретарь/делопроизводитель | при наступления случая                            | Директор             | в день издания приказа | 5 лет | бумажный               | Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по неунифицированным формам |
| <b>8. Налоговая отчетность и регистры</b>   |   |                             |   |                      |                        |       |                        |   |
| Справка о доходах и суммах налога физического лица (КНД 1175018)  | 1 | Бухгалтер                   | по мере запроса от сотрудника                     | Бухгалтер            | х                      | х     | бумажный               | Выдается сотрудникам Учреждения по их требованию для соблюдения норм ТК РФ.   |
| Регистр налогового учета по НДФЛ  | 1 | Бухгалтер                   | ежегодно не позднее 28 февраля                    | Главный бухгалтер    | х                      | 5 лет | бумажный               | х   |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151100)  | 1 | Бухгалтер                   | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер    | х                      | 6 лет | бумажный / электронный | х   |
| РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)   | 1 | Бухгалтер                   | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер    | х                      | 6 лет | бумажный / электронный | х   |
| Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» | 1 | Секретарь/делопроизводитель | в сроки установленные законодательством           | Специалист по кадрам | х                      | 6 лет | бумажный / электронный | Начина с отчетности за 2023 год   |
| Формы персонифицированного учета: СЗВ - ТД "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица", СЗВ-"стаж», ДСВ-3, ОДВ-1  | 1 | Специалист по кадрам        | в сроки установленные законодательством           | Специалист по кадрам | х                      | 6 лет | бумажный / электронный | Только для отчетности за 2022 год   |
| Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов   | 1 | Бухгалтер                   | ежегодно не позднее 28 февраля                    | Главный бухгалтер    | х                      | 6 лет | бумажный               | х   |
| 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    | х                      | 6 лет | бумажный / электронный | Только для отчетности за 2022 год   |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)   | 1 | Главный бухгалтер           | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер    | х                      | 6 лет | бумажный / электронный | х   |

|   |   |  |   |                              |   |       |                        |                                  |
|---|---|--|---|------------------------------|---|-------|------------------------|----------------------------------|
| 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                                |
| Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017)          | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер            | x | 6 лет | бумажный / электронный | x                                |
| Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный               | x                                |
| Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду  | 1 | организация по договору  | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер            | x | 6 лет | бумажный               | x                                |
| <b>9. Статистическая отчетность</b>   |   |  |   |                              |   |       |                        |                                  |
| Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)   | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-1                      |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)  | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-2                      |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)   | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-4                      |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)                             | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №11 (краткая)              |
| Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303)                    | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Приложение к Форме №11 (краткая) |
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ОКУД 0606048)                     | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №3П-образование            |
| Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)   | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 1-услуги                 |
| Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта (ОКУД 0615056)  | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 65-автотранс             |
| Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (ОКУД 0609506)  | 1 | Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом                   | Заведующий                   | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №85-К                      |
| Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере) (ОКУД 0609508)   | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №1-ОЛ                      |
| «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования» (ОКУД 0615071)                                  | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №1-ТР (автотранспорт)      |
| Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования (ОКУД 0609535)   | 1 | Главный бухгалтер  | в сроки установленные Росстатом                   | Главный бухгалтер            | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №ОШ-1                      |
| Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования (ОКУД 0609556)                     | 1 | Заместитель директора по УВР   | в сроки установленные Росстатом                   | Заместитель директора по УВР | x | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №ОШ-2                      |

|  |   |   |   |  |                                |   |                        |   |
|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|------------------------|---|
| Сведения о численности и составе педагогических работников общеобразовательных школ (ОКУД 0609556)   | 1 | Заместитель директора по УВР  | в сроки установленные Росстатом               | Заместитель директора пл УВР                   | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № 83-РИК (сводная)  |
| Сведения о дневных общеобразовательных учреждениях (ОКУД 0609534)  | 1 | Заместитель директора по УВР  | в сроки установленные Росстатом               | Заместитель директора пл УВР                   | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № 76-РИК (сводная)  |
| Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)  | 1 | Старший бухгалтер   | в сроки установленные Росстатом               | Старший бухгалтер                              | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № П-услуги  |
| Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (ОКУД 0606022)  | 1 | Делопроизводитель   | в сроки установленные Росстатом               | Делопроизводитель                              | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма № 1-кадры   |
| Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (ОКУД 0604018) | 1 | Ведущий специалист (по организационной работе)  | в сроки установленные Росстатом               | Ведущий специалист (по организационной работе) | х                              | 5 лет   | бумажный / электронный | Форма №3-информ   |
| <b>10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам</b>  |   |   |   |  |                                |   |                        |   |
| Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним  | 1 | Бухгалтер   | по мере заключения договоров                  | Главный бухгалтер                              | 1 рабочий день после получения | 5 лет после окончания срока действия договора |                        |   |
| Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО   | 1 | Бухгалтер   | По факту получения                            | 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 (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)  | 1 | Заведующий хозяйством/бухгалтер   | По факту получения                            | Главный бухгалтер, бухгалтер                   | 3 рабочий день после получения | 5 лет   |                        |   |
| Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости  | 1 | Директор/заместитель директора по УВР/заместитель директора по дошкольному воспитанию | По факту получения                            | Главный бухгалтер, бухгалтер                   | 1 рабочий день после получения | 5 лет   |                        |   |
| <b>11. Иные документы</b>  |   |   |   |  |                                |   |                        |   |
| Учетная политика (Приказы о внесении изменений в учетную политику)   | 1 | Главный бухгалтер   | ежегодно на 31 декабря, по мере необходимости | Главный бухгалтер                              | х                              | 5 лет   | бумажный               | Локально-нормативный акт Учреждения, устанавливающий способы (конкретные принципы, методы, процедуры, правила) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, подготовки и представления бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности |

|  |   |                                    |  |                   |   |       |                        |  |
|--|---|------------------------------------|--|-------------------|---|-------|------------------------|--|
| Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов             | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | 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; расчеты текущей и справедливой стоимости; при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, иных случаях по решению комиссии. |
| План ФХД   | 2 | Главный бухгалтер                  | В сроки установленные учредителем                                    | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный / электронный | Принятие плановых назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период   |
| Отчет о выполнении муниципального задания                      | 2 | Главный бухгалтер                  | В сроки установленные учредителем                                    | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания   |
| Отчет о достижении значения результатов использования субсидии | 2 | Главный бухгалтер                  | В сроки установленные учредителем                                    | Главный бухгалтер | x   | 5 лет | бумажный               | Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на иные цели  |

#### 12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности

|  |   |                   |   |                   |   |       |          |  |
|--|---|-------------------|---|-------------------|---|-------|----------|--|
| Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности                                  | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно на 01 января, при необходимости  | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для планирования внутреннего финансового контроля учреждения |
| Акт № 1.1/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка исполнения учреждением ПФХД)                    | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно на 31 декабря, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля              |
| Акт № 2.1/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка кассовых и банковских (безналичных) операций)   | 1 | Бухгалтер         | ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля              |
| Акт № 2.2/Х<br>о проведении внутреннего контроля (проверка правильности ведения учета денежных документов) | 1 | Бухгалтер         | ежеквартально на 01 число каждого месяца, по мере необходимости   | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля              |
| Акт № 3.1/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка правильности учета основных средств)            | 1 | Бухгалтер         | за первое полугодие не позднее 31 июля, за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | x | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля              |

|   |   |           |  |                   |   |       |          |   |
|---|---|-----------|--|-------------------|---|-------|----------|---|
| Акт № 3.2/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка правильности учета материальных запасов)           | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Акт № 4/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками)              | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Акт № 5/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов по оплате труда и страховым взносам)        | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Акт № 6/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с плательщиками по доходам)                 | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Акт № 7/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с подотчетными лицами)                      | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Акт № 8/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка финансового результата (доходов, расходов, резервы)) | 1 | Бухгалтер | за первое полугодие не позднее 31 июля,<br>за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |

|  |   |                   |   |                   |  |       |          |  |
|--|---|-------------------|---|-------------------|--|-------|----------|--|
| Акт № 9/Х<br>о проведении внутреннего контроля (Проверка учета нематериальных активов (неисключительных прав пользования нематериальными активами) (далее – НМА) | 1 | Бухгалтер         | за первое полугодие не позднее 31 июля, за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х  | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Служебные записки (протоколы) проведения внутреннего контроля  | 1 | Бухгалтер         | по мере необходимости не позднее 1 дня после проведения контроля  | Главный бухгалтер | х  | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов предварительного и текущего внутреннего контроля при наличии ошибок |
| 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         | ежеквартально, по мере необходимости, по требованию   | Главный бухгалтер | х  | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля  |
| Приказы о создании постоянно действующих комиссий  | 1 | Делопроизводитель | По мере необходимости   | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | 5 лет | бумажный | Формирование справочника членов комиссии   |

**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 5 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 30 числа месяца, следующего за отчетным