

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления в бухгалтерию
1	Табель учета рабочего времени	Зам.директора по АХР; секретарь	Два раза в месяц: 15 числа текущего месяца (за первую половину); Не позднее 30 числа текущего месяца (за полный месяц)
2	Приказы: 1) По основной деятельности в отношении педнагрузки, оплаты труда, 2) по личному составу, в отношении приема на работу, увольнений, командировок	Специалист по кадрам, секретарь, Зам. директора по АХР;	1. По мере формирования, в течение 2-х рабочих дней с даты приказа, а в последний рабочий день текущего месяца – до 15-00 рабочего времени. 2. В день издания приказа, а в последний рабочий день текущего месяца – до 15-00 рабочего времени.
3	Больничные листы	Уполномоченный по ФСС	В день подачи заявления сотрудником об оплате пособия, но не позднее 15 числа текущего месяца за первую половину, и не позднее 30 числа текущего месяца за вторую половину.
4	Ведомости на списание материалов	Зам. директора по АХР	Не позднее 25 числа текущего месяца
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	По мере поступления, в течение 3-х дней с даты произведенных расходов.
6	Расчетные листки сотрудникам	Специалист по кадрам, секретарь, Зам. директора по АХР	В день выплаты заработной платы; а при увольнении - в день увольнения: на бумаге под роспись лично в руки, или в электронном виде на почту;
7	Счет на оплату, Накладная, Акт, Счет-фактура	Зам директора по АХР	В день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ
8	Документы по претензионной работе	Зам директора по АХР	На следующий день после подписания руководителем.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	По мере совершения операций
12	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежегодно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504204	Требование-накладная
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504402	Расчетная ведомость
14	0504403	Платежная ведомость
15	0504417	Карточка-справка
16	0504421	Табель учета использования рабочего времени
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504505	Авансовый отчет
19	0504805	Извещение
20	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации

2. Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 2.1. Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);
- 2.2. Профессиональное суждение главного бухгалтера;
- 2.3. Акт приема бланков строгой отчетности;
- 2.4. Заявление о назначении и оплате пособия по временной нетрудоспособности по электронному листку нетрудоспособности;
- 2.5. Расчетный листок;
- 2.6. Заявление о предоставлении **справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ**
- 2.7. Письменное требование главного бухгалтера.