

График документооборота

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:  
**Комиссия** - комиссия по поступлению и выбытию активов;  
**ИК** - инвентаризационная комиссия;  
**Ответственный исполнитель комиссии** - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа.

| № п/п                     | Наименование документа                                                     | Вид представления документа (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа                                  | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                          | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ          | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа       | Срок направления документа в бухгалтерию                               | Ответственное лицо за обработку в бухгалтерии | Срок обработки документа в бухгалтерии |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1                         | 2                                                                          | 3                                                  | 4                                                                                         | 5                                                                                                  | 6                                                                               | 7                                                          | 8                                                                      | 9                                             | 10                                     |
| Учет нефинансовых активов |                                                                            |                                                    |                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                 |                                                            |                                                                        |                                               |                                        |
| 1                         | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)   | Электронный                                        | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер                                     | В день поступления документа           |
| 2                         | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный                                        | Лицо, ответственное за выдачу имущества/возвратившее имущество из личного пользования     | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа                    | Лицо, получающее имущество/ответственное за приемку имущества                   | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Бухгалтер                                     | В день поступления документа           |

|   |                                                                             |             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                            |                                                                             |           |                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)         | Электронный | Ответственный член Комиссии        | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего факт утилизации имущества;<br>2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | Подписание: члены и председатель Комиссии;<br>Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта      | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 4 | Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В течении 15 рабочих дней после формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                                                                                                                                                                                      | Подписание: члены и председатель Комиссии.<br>Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)              | Электронный | Ответственный исполнитель Комиссии | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений;                                                                                                                                                                                                                                           | Подписание: члены и председатель Комиссии.                                         | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа               | Бухгалтер | В день поступления документа |

|   |                                                                                                                               |             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                               |           |                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
|   |                                                                                                                               |             |                                                    | регистрации<br>права<br>оперативного<br>управления;<br>подписания акта<br>выполненных<br>работ по<br>реконструкции,<br>модернизации,<br>дооборудованию<br>; приобретение<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов;<br>принятия<br>решения о<br>возмещении<br>ущерба в<br>натуральной<br>форме. |                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                               |           |                                    |
| 6 | Решение об оценке<br>стоимости<br>имущества,<br>отчуждаемого не в<br>пользу<br>организаций<br>бюджетной сферы<br>(ф. 0510442) | Электронный | Ответственный<br>исполнитель<br>Комиссии           | В день принятия<br>решения об<br>отчуждении<br>имущества                                                                                                                                                                                                                                     | Подписание:<br>члены и<br>председатель<br>Комиссии;<br>Утверждение:<br>руководитель<br>учреждения                     | В течение<br>двух рабочих<br>дней с<br>момента<br>создания<br>документа | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания и<br>утверждения<br>документа | Бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа |
| 7 | Накладная на<br>внутреннее<br>перемещение<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов (ф.<br>0504102, ф.<br>0510450)               | Бумажный    | Ответственное лицо<br>за формирование<br>документа | В день<br>оформления<br>документа, на<br>основании<br>которого<br>производится<br>передача МЦ.                                                                                                                                                                                               | Лицо,<br>передающее<br>МЦ (лицо,<br>ответственно<br>е за<br>формировани<br>е документа);<br>Лицо,<br>получающее<br>МЦ | В течение<br>одного<br>рабочего дня                                     | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>документа                  | Бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа |

|   |                                                                                        |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                          |                                                                                 |           |                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 8 | Требование-накладная (ф. 0510451)                                                      | Бумажный | Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа | В течение 3 рабочих дней с момента оформления документа, на основании которого производится выдача МЦ                                                                                                          | Сотрудник, затребовавший МЦ;<br>Лицо, получающее МЦ;<br>Лицо, передающее МЦ;<br>Руководитель учреждения                   | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа                   | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 9 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Бумажный | Ответственный исполнитель Комиссии                                                  | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Подписание члены и председатель Комиссии;<br>Согласование руководитель учреждения;<br>Утверждение руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта      | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа |

|    |                                                    |          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                 |           |                              |
|----|----------------------------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 10 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Бумажный | Ответственный исполнитель Комиссии | В день оформления Решения (ф. 0510440)                                                                                                                                                                                                                                    | Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование руководитель учреждения, учредитель; Утверждение руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 11 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)   | Бумажный | Ответственный исполнитель Комиссии | 1. На нужды учреждения – один раз в месяц;<br>2. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>3. В случае недостач, хищения МЗ в течении 10 рабочих дней после оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение руководитель учреждения                                                   | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта               | Бухгалтер | В день поступления документа |

|    |                                                                           |          |                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |                                                                                          |           |                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| 12 | Акт о списании<br>мягкого и<br>хозяйственного<br>инвентаря<br>(ф.0504143) | Бумажный | Ответственный<br>исполнитель<br>Комиссии           | Оформляется<br>один раз в месяц<br>при принятии<br>решения о<br>списании<br>предметов<br>мягкого<br>инвентаря (в<br>случае износа,<br>утраты<br>потребительских<br>свойств,<br>истечения срока<br>носки) | Подписание<br>члены и<br>председатель<br>Комиссии;<br>Утверждение<br>руководитель<br>учреждения                                                                                                                      | В течение<br>двух рабочих<br>дней с<br>момента<br>создания акта | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания и<br>утверждения<br>акта      | Бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа |
| 13 | Меню-требование<br>на выдачу<br>продуктов питания<br>(ф. 0504202)         | Бумажный | Ответственное лицо<br>за формирование<br>документа | Ежедневно (с<br>учетом<br>специфики<br>организации<br>питания) в<br>соответствии с<br>нормами<br>раскладки<br>продуктов<br>питания и<br>данными о<br>численности<br>довольствующих<br>ся лиц             | Подписание:<br>лицо,<br>ответственно<br>е за<br>формировани<br>е документа;<br>заведующий<br>складом;<br>бухгалтер;<br>медицинская<br>сестра<br>диетическая;<br>повар;<br>Утверждение:<br>руководитель<br>учреждения | В течение<br>рабочего дня<br>с момента<br>создания<br>документа | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания и<br>утверждения<br>документа | Бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа |

|    |                                                                                                                                              |                       |                                               |                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                      |                                                                            |                                          |                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| 14 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Бумажный              | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии;<br>В день издания приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников | Ознакомление:<br>лица, назначенные членами Комиссии;<br>Подписание: Руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа          | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа               | Бухгалтер                                | В день поступления документа |
| 15 | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, пожертвования) и дополнительные соглашения к ним                           | Электронный /бумажный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения:<br>об оформлении сделки;<br>об изменении условий контракта/договора;<br>о расторжении контракта/договора.                                                      | Согласование :<br>юрисконсульт<br>Подписание: руководитель учреждения                       | В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Заместитель директора, главный бухгалтер | В день поступления документа |

|    |                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                           |                                                       |                                                                              |                                                                                                                                                              |                                                              |                                                     |                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| 16 | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.) | Электронный /Бумажный | Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа | В день поступления документа                                                                                                                                 | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа |
| 17 | Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)                                                                                                                                                             | Электронный           | Лицо, ответственное за поступление документа извне                                                                                        | Х                                                     | Подписание: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика               | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приемке                  | Заместитель директора, главный бухгалтер            | В день поступления документа |



## Расчеты с подотчетными лицами

|    |                                                                                                         |          |                         |                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                            |                                                              |                              |                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 18 | Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Бумажный | Сотрудник отдела кадров | В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене                                                                  | Подписание: Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа       | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер                    | В день поступления документа |
| 19 | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                            | Бумажный | Подотчетное лицо        | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы<br>Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы |                                     | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В день подписания и утверждения документа                    | Главный бухгалтер, Бухгалтер | В день поступления документа |

## Инвентаризация

|    |                                                                            |             |                                               |                                                                                                               |                                                                                                  |                                                            |                                                                        |           |                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 20 | Решение о проведении инвентаризации<br>(ф. 0510439)                        | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии            | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации                                    | Подписание: лицо, ответственно за формирование документа; члены ИК; МОЛ; руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа          | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 21 | Изменение Решения о проведении инвентаризации<br>(ф. 0510447)              | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии            | В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений | Подписание: лицо, ответственно за формирование документа; Члены ИК; МОЛ; руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа          | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 22 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств<br>(ф. 0510836) | Электронный | Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации                                                   | Подписание членами и председателем ИК; Утверждение: руководитель учреждения                      | В течение двух рабочих дней с момента создания акта        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа |

|                                           |                                                                               |                      |                                               |                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |                                                     |                                                                        |                              |                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 23                                        | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                 | Бумажный/Электронный | Бухгалтер; Ответственный исполнитель комиссии | В течение 3 рабочих дней после дня окончания инвентаризации                                                                                                                                              | Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер                    | В день поступления документа |
| <b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b> |                                                                               |                      |                                               |                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |                                                     |                                                                        |                              |                              |
| 24                                        | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронный          | Ответственный исполнитель комиссии            | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа |

|    |                                                                                           |             |                                    |                                                                                                                                                      |                                                                          |                                                          |                                                                             |                              |                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 25 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)   | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)                                                                     | Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа |
| 26 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Подписание члены и председатель ИК; Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа |

|    |                                                                  |             |                                               |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |                                                          |                                                                             |                              |                              |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 27 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день поступления документов: подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | Подписание: лицо, ответственно за формирование документа; Утверждение: руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|

### Расчеты с сотрудниками

|    |                                                                                       |          |                                               |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                         |                                                               |           |                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 28 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий) | Бумажный | Лицо, ответственное за формирование документа | До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца;<br>До 25-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца<br>Корректирующий - не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | Подписание: лицо, ответственно за формирование документа; Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|

|    |                                                                                                                                    |          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |                                                      |                                                              |           |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 29 | Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.) | Бумажный | Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат                                                                                                                                                                           | Подписание: руководитель учреждения                                        | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 30 | Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении                                                   | Бумажный | Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа | При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу;<br>При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководителем учреждения;<br>При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; в исключительных случаях срок может быть сокращен до одного | Ознакомление: сотрудник учреждения;<br>Подписание: Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер | В день поступления документа |

|    |                                                                                                                                                                 |          |                                                                           |                                                                                                             |                                                                            |                                                      |                                                              |           |                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 31 | Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Бумажный | Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее чем за две недели до начала отпуска;<br>Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события | Ознакомление: сотрудник учреждения;<br>Подписание: Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 32 | Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.                                                                    | Бумажный | Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа | Не менее чем за два рабочих дня до события                                                                  | Ознакомление: сотрудник учреждения;<br>Подписание: Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 33 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска                                                                                                             | Бумажный | Сотрудник отдела кадров                                                   | Оформляется один раз в квартал                                                                              | Подписание: Сотрудник отдела кадров                                        | -                                                    | Не позднее предпоследнего дня квартала                       | Бухгалтер | В день поступления документа |

### Учет кассовых операций

|    |                                                  |          |           |                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                |                                                               |           |                              |
|----|--------------------------------------------------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 34 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) | Бумажный | Бухгалтер | Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов;<br>Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в | Подписание: бухгалтер/иное ответственное лицо;<br>главный бухгалтер | Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов;<br>Главный бухгалтер - | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа |
|----|--------------------------------------------------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|

|    |                                                  |          |           |                                                                                        |                                                                                                               |                                                            |                                                               |           |                              |
|----|--------------------------------------------------|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
|    |                                                  |          |           | кассу денежных средств/документов                                                      |                                                                                                               |                                                            |                                                               |           |                              |
| 35 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) | Бумажный | Бухгалтер | В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы                            | Подписание: бухгалтер; лицо, получающее деньги/денежные документы; главный бухгалтер; руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа |
| 36 | Кассовая книга (фондовый) (ф. 0504514)           | Бумажный | Бухгалтер | Бумажный документ в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами | Подписание: бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер; руководитель учреждения                     | Ежедневно                                                  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа |