

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Северное Бутово для целей бюджетного учета

ГРАФИК
документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения
в бюджетном (бухгалтерском) учете

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации								
1.1.	Штатное расписание	По распоряжению аппарата	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
2. Документация по приему на работу								
2.1.	Распоряжение о приеме на работу	В день оформления на работу	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня приема на работу	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
3. Документация по переводу на другую работу								

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Заявление о переводе на другую работу	Не позднее одного рабочего дня до даты перевода	Работник	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня до даты перевода	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
3.2.	Распоряжение о переводе на другую работу	В день оформления перевода на другую работу	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
4. Документация по увольнению с работы								
4.1.	Заявление об увольнении	Не позднее чем за две недели до даты увольнения	Работник	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее чем за две недели до даты увольнения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
4.2.	Распоряжение об увольнении	Не позднее чем за три рабочих дня до даты увольнения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Документация по учету труда и его оплаты, другие выплаты								
5.1.	Табель учета использования рабочего времени	За 2-3 дня до начала расчетного периода	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	За 2-3 дня до начала расчетного периода	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
5.2.	Листок нетрудоспособности	По мере поступления	Работник	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	Не позднее ближайшего дня выдачи заработной платы	Отдел планирования и бухгалтерского учета
5.3.	Заявление на оказание единовременной материальной помощи	По обстоятельствам	Работник	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня после принятия решения руководителем	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
5.4.	Заявления о стандартном налоговом вычете	По обстоятельствам	Работник	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня после принятия решения руководителем	Отдел планирования и бухгалтерского учета
5.5.	Заявление на перечисление (прекращение перечислений) профсоюзных взносов	По обстоятельствам	Работник	Главный бухгалтер		Отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	В течение одного рабочего дня после подачи заявления	Отдел планирования и бухгалтерского учета
5.6.	Заявления на компенсацию за медицинское	Не позднее 30 ноября текущего года	Работник	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за	До 15 декабря	Муниципальный служащий, ответственный за

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обслуживание					кадровое делопроизводство		кадровое делопроизводство
5.7.	Распоряжение об установлении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	При приеме на работу (переводе на другую работу)	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня после подачи заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
5.8.	Распоряжение об изменении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	По представлению руководителя	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
5.9.	Распоряжение об установлении надбавки за выслугу лет	По мере необходимости	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
5.10.	Распоряжение об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	После оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а также	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ежегодно, не позднее 30 декабря						
5.11.	Заявление на выплату материальной помощи	По обстоятельствам	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6. Документация по оформлению отпусков								
6.1.	График отпусков ОКУД 0284021	До 1 декабря	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.2.	Заявление на предоставление оплачиваемого отпуска	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.3.	Заявление на предоставление отпуска без сохранения денежного содержания	Не позднее одного календарного дня до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного календарного дня до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.4.	Заявление на предоставление отпуска по беременности и родам	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.5.	Заявление на предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.6.	Заявление на предоставление учебного отпуска	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.7.	Распоряжение о предоставлении оплачиваемого отпуска	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.8.	Распоряжение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.9.	Распоряжение о предоставлении отпуска по беременности и родам	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.10.	Распоряжение о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.11.	Распоряжение о предоставлении учебного отпуска	Не позднее двух рабочих дней с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.12.	Заявление на единовременную выплату к оплачиваемому отпуску	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
6.13.	Заявление на выплату компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Работник	Глава	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
7. Документация по оформлению поощрений								
7.1.	Распоряжение о денежном поощрении работников	В течение двух рабочих дней после принятия решения руководителем аппарата	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
7.2.	Распоряжение о награждении работника с выплатой (без	В течение двух рабочих дней после принятия решения	Муниципальный служащий, ответственный за	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	выплаты) денежного поощрения	руководителем аппарата	кадровое делопроизводство			кадровое делопроизводство		кадровое делопроизводство
8. Документация по учету кассовых операций								
8.1.	Заявление на выдачу сумм под отчет на хозяйственные и иные расходы	По решению руководителя	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	По мере необходимости	Отдел планирования и бухгалтерского учета
8.2.	Авансовый отчет (о подтверждении расходов на хозяйственные расходы, представительские расходы) ОКУД 0504505	Не позднее трех рабочих дней	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Глава	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее трех рабочих дней	Отдел планирования и бухгалтерского учета
9. Документация по учету (движению) нефинансовых активов								
9.1.	Товарная накладная ОКУД 0330212	После получения поставленной продукции и подписания ответственным должностным лицом товарной накладной	Поставщик	Материально-ответственное лицо	Глава	Отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	Не позднее одного рабочего дня после подписания руководителем аппарата (1С:Бухгалтерия)	Отдел планирования и бухгалтерского учета
9.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Члены комиссии, по поступлению и выбытию активов	Глава	Отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	После оформления документов на прием-передачу,	Отдел планирования и бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							но не более двух рабочих дней (1С:Бухгалтерия)	
9.3.	Данные об объектах нефинансовых активов для принятия на учет	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых Активов	Должностное лицо аппарата	Глава		Отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Отдел планирования и бухгалтерского учета
9.4.	Акт на списание объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ОКУД 0504104	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Члены комиссии, по поступлению и выбытию активов	Глава	Отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	После оформления акта, но позднее двух рабочих дней со дня списания (1С:Бухгалтерия)	Отдел планирования и бухгалтерского учета
9.5.	Акты на списание ведомственных наград, поздравительной и подарочной продукции	По мере вручения наград, поздравительной и подарочной продукции	Должностное лицо аппарата	Члены комиссии, по поступлению и выбытию активов	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	По мере вручения, но во всех случаях до второго числа месяца, следующего за истекшим	Отдел планирования и бухгалтерского учета
9.6.	Требование-накладная ОКУД 0504204	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Глава	МОЛ	Отдел планирования и бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня после подписания МОЛ (1С:Бухгалтерия)	Отдел планирования и бухгалтерского учета
9.7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Глава	МОЛ	Отдел планирования и бухгалтерского учета	По мере производственной необходимости, но не позднее	Отдел планирования и бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов ОКУД 0504102						второго числа месяца, следующего за отчетным (1С:Бухгалтерия)	
9.8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ОКУД 0504210	Ежемесячно	Должностное лицо аппарата	Глава	МОЛ	Отдел планирования и бухгалтерского учета	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным	Отдел планирования и бухгалтерского учета
10. Документация по принятию и исполнению бюджетных обязательств								
10.1.	Государственный (муниципальный) контракт, договор	В соответствии с требованием законодательства в сфере государственных закупок	Должностное лицо аппарата	Главный бухгалтер	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	В течение трех рабочих дней со дня получения (в том числе электронной подписью)	Советник (для размещения на официальном сайте ЕИС)
10.2.	Банковская гарантия обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта	До подписания государственного (муниципального) контракта заказчиком	Контрагент по государственному (муниципальному) контракту	Главный бухгалтер		Отдел планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня со дня представления банковской гарантии контрагентом	Отдел планирования и бухгалтерского учета
10.3.	Банковская гарантия обеспечения исполнения гарантийных обязательств по государственному	Одновременно с Актом о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту	Контрагент по государственному (муниципальному) контракту	Главный бухгалтер		Отдел планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня со дня представления банковской гарантии контрагентом	Отдел планирования и бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(муниципальному) контракту							
10.4.	Счет на оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), в том числе счет по авансовому платежу (предоплата)	В соответствии условиями государственного (муниципального) контракта	Контрагент по государственному (муниципальному) контракту	Главный бухгалтер	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	В течение двух рабочих дней со дня подписания акта о выполненных обязательствах по государственному (муниципальному) контракту (договору), в иных случаях - со дня поступления от контрагента	Отдел планирования и бухгалтерского учета
10.5.	Копия платежного поручения с отметкой Департамента финансов города Москвы об исполнении	В течение трех рабочих дней со дня поступления выписки с лицевого счета, приложения к выписке с необходимым платежным поручением	Главный бухгалтер			Советник (для размещения на официальном сайте ЕИС)	В течение трех рабочих дней со дня поступления выписки с лицевого счета, приложения к выписке, к которой приложено необходимое платежное поручение	Советник (для размещения на официальном сайте ЕИС)
10.6.	Распоряжение аппарата о возврате	В течение четырнадцати рабочих дней со	Должностное лицо аппарата		Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	В течение пяти рабочих дней	Отдел планирования и

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта	дня утверждения (принятия) результатов исполнения государственного (муниципального) контракта					после получения распоряжения	бухгалтерского учета
10.7.	Заключение по результатам экспертизы поставленных товаров (работ, услуг), предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	Устанавливается государственным (муниципальным) контрактом, распоряжением о создании комиссии по приемке товаров	Члены комиссии по приемке товаров (работ, услуг)		Члены комиссии по приемке товаров (работ, услуг)	Советник (для размещения на официальном сайте ЕИС)	В сроки, установленные государственным (муниципальным) контрактом, распоряжением о создании	Советник (для размещения на официальном сайте ЕИС)
10.8.	Акт о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту(договору), УПД	В соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта (договора)	Контрагент	Главный бухгалтер	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	Не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Акта о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту (договору) УПД	Отдел планирования и бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.9.	Акт о приемке работ, (оказанных услуг) по договору подряда	Устанавливается договором подряда	Должностное лицо аппарата – инициатор закупки	Главный бухгалтер	Глава	Отдел планирования и бухгалтерского учета	В течение трех рабочих дней со дня получения утвержденного Акта о приемке работ, (оказанных услуг) по договору	Отдел планирования и бухгалтерского учета
11. Иная документация								
11.1.	Справки о предоставлении сведений, относящихся к компетенции отдела бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	В течение двух рабочих дней со дня обращения	Главный бухгалтер		Глава	Работнику	В течение двух рабочих дней со дня обращения	
11.2.	Справки о предоставлении сведений, относящихся к компетенции кадровой службы	В течение двух рабочих дней со дня обращения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство		Глава	Работнику	В течение двух рабочих дней со дня обращения	
11.3.	Копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица и страхового	Не позднее двух рабочих дней после приема на работу или при смене фамилии,	Работник			Отдел планирования и бухгалтерского учета, муниципальный служащий, ответственный за	В течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о приеме на работу	Отдел планирования и бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	свидетельства Пенсионного фонда Российской Федерации	имени, отчества, регистрации				кадровое делопроизводство (при смене фамилии, имени, отчества, регистрации)	или при наличии других оснований	

График документооборота для документов, формируемых в электронном виде

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о прекращении признания активами ф. 0510440)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету ___(ф. 0509213)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Накладная на внутренне перемещение (ф. 0510450)	Материально-ответственное лицо		В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Требование накладная (ф. 0510451)	Материально-ответственное лицо		В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)				Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)				Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Извещение о трансферте (ф. 0510453)				Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Карточка права использования НФА (ф. 0509214)				Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет