

График документооборота

№ п/п	Вид операции	Документ	Порядок создания документа					Исполнение документа		Порядок проверки документа				Порядок обработки документа			
			Кол-во экземпляров	Основание для оформления и составления	Ответственный за выпуск (составление)	Сроки создания документа	Ответственные за оформление	Сроки подписания	Ответственный за исполнение	Сроки исполнения документа	Ответственный за проверку	Кто представляет документ на проверку	Порядок представления	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Регистры, в которых отражается документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	8	9	16	17	18
<b>I. Основные средства</b>																	
1	Прим, передача основных средств	1.1.Акт о приеме-передаче объекта НФА - форма ОКУД 0504101	1 экз. - организации, сдающей основные средства, 2 экз. - принимающей стороне, 3 экз. - Министерство имущественных отношений Мурманской области, 4 экз. - Бухгалтер отдела по учету НФА	1.Приказ, распоряжение или договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.)	Комиссия по поступлению и выбытию активов (Далее- Комиссия)	По мере необходимости	Комиссия, материально ответственное лицо (далее- МОЛ), принимающее к учету основные средства. Утверждается директором или уполномоченным лицом, имеющим право подписи первичных учетных документов	После составления Акта	МОЛ	В течение 1 дня	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента получения документов	1. Оборотно-сальдовая ведомость; 2. Журнал операций № 7
2	Поступление основных средств	2.1.Акт о приеме-передаче объекта НФА - форма ОКУД 0504101	1 экз. - МОЛ, 2 экз. - Бухгалтер по учету НФА	1.Приказ, распоряжение или договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), товарная накладная	Комиссия	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ, принимающее к учету основные средства. Утверждается директором или уполномоченным лицом, имеющим право подписи первичных учетных документов	После составления Акта	МОЛ	В течение 1 дня	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента получения документов	1. Оборотно-сальдовая ведомость; 2. Журнал операций № 7
3	Учет наличия	3.1.Инвентарная карточка учета нефинансовых активов - форма ОКУД 0504031 3.2. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов- форма ОКУД 0504032 3.3. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов форма ОКУД 0504033	1 экз.- Бухгалтер по учету НФА	1. Акт приемки-передачи основных средств; 2. Технический паспорт; 3. Другие документы по основным средствам, которыми оформляется их приобретение, сооружение, перемещение, модернизация, списание.	Бухгалтер отдела по учету НФА	По мере необходимости	Бухгалтер отдела по учету НФА	После предоставления документов от МОЛ	Бухгалтер отдела по учету НФА	Ежегодно	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	Ежегодно	
4	Внутренние перемещения	4.1.Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов -форма ОКУД 004102	1 экз. - передающему МОЛ, 2 экз.- получателю МОЛ, 3 экз.-Бухгалтер отдела по учету НФА	Требование-накладная- форма ОКУД 0504204, приказ по учреждению, утвержденный директором, о перемещении объекта нефинансовых активов при уполномочении МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ, сдающее объект нефинансовых активов и лицо, его принимающее	Не позднее дня, следующего за днем передачи объектам финансовых активов	МОЛ	Подписывается МОЛ в день составления накладной	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-бухгалтерия	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	1. Оборотно-сальдовая ведомость; 2. Журнал операций № 7
5	Ремонт основных средств	5.1.Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств- форма ОКУД 0504103	1 экз. - организации выполнявшей работы, 2 экз.- заказчику 3 экз.- Бухгалтер отдела по учету НФА	1. Приказ по учреждению, утвержденный директором, о передаче оборудования в ремонт или договор подряда, если ремонт будет осуществлять специализированная организация.	Представители заказчика и ремонтной организации.	По мере необходимости	Комиссия, МОЛ, передающие и принимающие к учету основное средство. Утверждается директором организации-получателя или уполномоченным лицом, имеющим право подписи первичных учетных документов	После составления Акта	МОЛ, принявшее основное средство	Утверждается директором не позднее, чем на следующий день после составления акта	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-бухгалтерия	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	1. Оборотно-сальдовая ведомость; 2. Журнал операций № 4,7
6	Списание основных средств	6.1. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)-форма ОКУД 0504104 6.2. Акт о списании транспортного средства - форма ОКУД 0504105	1 экз. - организации 2 экз. - Министерство образования и науки Мурманской области; 3 экз.- Министерство имущественных отношений Мурманской области 4 экз. - ГИБДД (Автотранспортное средство) 5 экз.-Бухгалтер отдела по учету НФА	1. Протокол заседания Комиссии; 2. Пакет документов в соответствии с п. 2.4 Постановления от 13.05.2011 № 234-ПП; 3. Решение о согласовании списания имущества	Комиссия	По мере необходимости	Комиссия, утвержденная директором учреждения или уполномоченным лицом, имеющим право подписи первичных учетных документов	После составления Акта	МОЛ	Утверждается директором не позднее, чем на следующий день после получения решения о согласовании	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-бухгалтерия	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	1. Оборотно-сальдовая ведомость; 2. Журнал операций № 7
7	Инвентаризация основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, отражение результатов инвентаризации	7.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов - форма ОКУД 0504087, 7.2.Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов - форма ОКУД 0504086, 7.3.Акт о результатах инвентаризации - форма ОКУД 0504835; 7.4.Ведомость расхождений по результатам инвентаризации- форма ОКУД 0504092.	1 экз. - МОЛ, 2 экз. - Бухгалтер отдела по учету НФА	2.Приказ о проведении инвентаризации: 1. при смене МОЛ, 2.При передаче имущества в аренду, 3.Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления, недостачи, излишков или порчи имущества, 5. В случае стихийного бедствия, пожара; 6. При реорганизации или ликвидации организации. 7. При преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия 8. договор о полной материальной ответственности	Инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом об учетных политиках	В день проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В течении трех рабочих дней, после проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Бухгалтер отдела по учету НФА	МОЛ	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	
8	Доверенность	8.1.Доверенность -форма ОКУД 0315001	1 экз. - МОЛ	Товарная накладная на поставку НФА	Бухгалтер отдела по учету НФА	В день обращения МОЛ	Бухгалтер отдела по учету НФА	В день обращения МОЛ	МОЛ			МОЛ	Товарная накладная, паспорт МОЛ	В часы работы бухгалтерии			

II. Материальные запасы																		
9	Оприходование поступивших материальных ценностей (нефинансовых активов)	9.1.Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)-форма ОКУД 0504207	1 экз. - МОЛ, экз. - Бухгалтер отдела по учету НФА	2	1. Договор дарения и т.д., 2. Акт переработки, 3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ, принятые материальные ценности, НФА.	В день поступления ценностей.	МОЛ	Не позднее, чем на следующий день после составления описи	Бухгалтер отдела по учету НФА	МОЛ	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	1. Оборотно-сальдовая ведомость; 2. Журнал операций № 7	
10	Приемка материальных ценностей, по которым выявлены недостатки, пересортица или дефекты качества.	10.1.Акт приемки материалов (материальных ценностей) - форма ОКУД 0504220	1 экз. - Поставщику, 2 экз. - Заказчику для предъявления претензий поставщику или сообщения ему о представлении платежного требования на излишки.	2	Договор поставки, сопроводительные документы: счет-фактура, спецификация, опись, упаковочный ярлык, технический паспорт, удостоверение о качестве и др.	Приемная комиссия (согласно Приказа по учреждению), в которую входят представитель поставщика (отправителя)или представитель незаинтересованной организации	По мере необходимости	Приемная комиссия (согласно Приказа по учреждению), в которую входят представитель поставщика (отправителя)или представитель незаинтересованной организации	1. Утверждается директором организации-получателя не позднее следующего дня после составления Акта. 2. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт должен быть утвержден в первый рабочий день. 3. Акт, устанавливающий ненадлежащее качество или недокомплект материальных ценностей утверждается в течение 3-х дней.	МОЛ	Утверждается директором не позднее, чем на следующий день после составления акта	Бухгалтер отдела по учету НФА	МОЛ	Вместе с первичным учетным документом, на основании которого составлен Акт	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	1. Журнал операций № 4
11	Списание материалов (продуктов питания)	11.1. Требование-накладная- форма ОКУД 0504204	1 экз.- МОЛ передающему материальные ценности, экз. -Бухгалтер отдела по учету НФА	2	Заявление МОЛ, приказ	МОЛ	С момента принятия решения уполномоченным лицом директором о необходимости затребования материальных ценностей.	Лицо, уполномоченное затребовать материальные ценности и директор, который разрешает выдать материальные ценности, а также МОЛ	Сразу после составления.	МОЛ	Подписывается МОЛ в день составления документа	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Ведомость учета материальных ценностей (продуктов питания), Журнал операций № 7
12	Учет прочего выбытия	12.1.Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону - форма ОКУД 0504205	1 экз. - МОЛ, 2 экз. - Бухгалтер отдела по учету НФА	2	Договор, контракт, соглашение, и другие необходимые документы	МОЛ, учреждения передающего материальные ценности	По мере необходимости	Директор, лицо, уполномоченное принимать решения о возможности отпуска материальных ценностей на сторону, главный бухгалтер, работник, непосредственно отпустивший товарно - материальные ценности и лицо, получившее их.	В течение 3-х дней.	Учреждение, передающее материальные ценности.	Подписывается ответственными лицами в день составления описи	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Ведомость учета материальных ценностей (продуктов питания), Журнал операций № 7
13	Списание материальных запасов	13.1. Акт о списании материальных запасов -форма ОКУД 0504230, 13.2. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - форма ОКУД 0504143 13.3.Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - форма ОКУД 0504210	1 экз. - МОЛ, экз. - Бухгалтер отдела по учету НФА	2	1.Расходование товарно-материальных ценностей на нужды учреждения 2. Приказ о взыскании уперба с виновного лица.	Комиссия, МОЛ	По мере необходимости	Комиссия. Утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.	Сразу после составления документа.	Комиссия	Утверждается директором не позднее, чем на следующий день после составления документа	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Ведомость учета материальных ценностей (продуктов питания), Журнал операций № 7
14	документы по учету работ в автомобильном транспорте	14.1.Путевые листы автобуса необщего пользования ОКУД 0345007	1 экз. бухгалтерская служба		Утвержденный приказом расчет лимита расхода ГСМ	Представители организации.	Ежедневно,в течение отчетного периода			МОЛ	Ежедневно,в течение отчетного периода	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Путевые листы,отчет о расходе ГСМ.	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Акт о списании материальных запасов -форма ОКУД 0504230, Журнал операций № 7
15	Приобретение материальных запасов (продуктов питания)	15.1.Счет-фактура, 15.2.товарная накладная, 15.3. Счет, 15.4. Договор поставки, договор ГПХ, контракт	1 экз. - Поставщик, 2 экз. - МОЛ, 3 экз.-Бухгалтер отдела по учету НФА		Договор поставки, договор ГПХ, контракт	Поставщик, Исполнитель.	Отгрузка товара	МОЛ, Поставщик, Исполнитель		МОЛ	Ежедневно,в течение отчетного периода	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: МОЛ-Бухгалтер	Вместе с реестром	2 раза в неделю в приемное время	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Ведомость учета материальных ценностей (продуктов питания), Журнал операций № 4,7
16	Оказанные услуги, выполненные работы	16.1. Счет-фактура, 16.2. акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	1 экз. - Поставщик, 2 экз. - Ответственный исполнитель, экз.-Бухгалтер отдела по учету НФА	3	Договор, договор ГПХ, контракт/Акт о приеме-передаче выполненных (оказанных) услуг (работ)	Подрядчик, Исполнитель	Ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо, Поставщик, Исполнитель		Ответственное лицо	Ежемесячно, по срокам исполнения договоров	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: Ответственно е лицо-Бухгалтер	Вместе с реестром	разовые договоры 2 раза в неделю в приемное время,ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Ведомость учета материальных ценностей (продуктов питания), Журнал операций № 4
17	Списание материальных запасов (продуктов питания)	17.1.Меню-требование на выдачу продуктов питания - форма ОКУД 0504202	1 экз. бухгалтерская служба		для отпуска продуктов питания	Директор, ответственные лица	Ежедневно	МОЛ	Ежедневно	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер отдела по учету НФА	По схеме: Ответственно е лицо-Бухгалтер	2 раза в неделю в приемное время	Бухгалтер отдела по учету НФА	В течение 3-х дней с момента проверки	Ведомость учета материальных ценностей (продуктов питания), Журнал операций № 7	

Расчеты по заработной плате																	
1	Прием штатного расписания	Штатное расписание (ул.ф. Т-3) ОКУД 0301017	1 экз. - бюджетное учреждение, 2 экз. бухгалтерская служба	Устав организации, положение об оплате труда, учебный план и другие правовые документы	Бюджетное учреждение	На календарный год (на 1 января), на учебный год (на 01 сентября ) При изменении штатного расписания(на дату изменения)	Директор, главный бухгалтер, экономист	На календарный год (на 1 января), на учебный год (на 01 сентября ) При изменении штатного расписания(на дату изменения)	Бюджетное учреждение	На календарный год (на 1 января), на учебный год (на 01 сентября ) При изменении штатного расписания(на дату изменения)	Директор	По схеме: Ответственно - Экономист	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	На календарный год (на 1 января), на учебный год (на 01 сентября ) При изменении штатного расписания(на дату изменения)	Экономист	На календарный год (на 1 января), на учебный год (на 01 сентября ) При изменении штатного расписания(на дату изменения)	
2	Прием тарификационного списка	Тарификационный список работников	1 экз. - бюджетное учреждение, 2 экз. бухгалтерская служба	Устав организации, положение об оплате труда, учебный план и другие правовые документы	Бюджетное учреждение	На учебный год (на 01 сентября ) При изменении окладов, педагогической нагрузки (на дату изменения)	Бюджетное учреждение	На учебный год (на 01 сентября ) При изменении окладов, педагогической нагрузки (на дату изменения)	Бюджетное учреждение	на учебный год (на 01 сентября ) При изменении окладов, педагогической нагрузки (на дату изменения)	Директор	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	на учебный год (на 01 сентября ) При изменении окладов, педагогической нагрузки (на дату изменения)	Экономист	на учебный год (на 01 сентября ) При изменении окладов, педагогической нагрузки (на дату изменения)	
3	Прием на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, ИНН, СНИЛС	1 экз. - бюджетное учреждение, 2 экз. бухгалтерская служба	Заключенный трудовой договор (тр. соглашение)	Руководитель учреждения	Сразу после оформления трудового договора(соглашения)	Бюджетное учреждение	Сразу после оформления трудового договора(соглашения)	Бюджетное учреждение	Ежедневно	Ответственное лицо	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	После предоставления приказа	Журнал операций № 6
3.1.	Прием на работу	Дополнительные документы при приеме подаче заявления	1.Справка по форме 2 НДФЛ с прежнего места работы 2. Справка, утвержденная Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н.	1. ст.218 НК РФ ст. 13 Закона N 255-ФЗ	2.ч. 5 Организация выдавшая справку	При приеме на работу	Бюджетное учреждение	Сразу после оформления трудового договора(соглашения)	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	После предоставления документов	Журнал операций № 6
3.2.	Прием на работу	Дополнительные документы при приеме на работу,либо при изменении семейного положения	Сведения о наличии иждивенцев, для предоставления стандартных налоговых вычетов.Подаются ежегодно (заявление, ксерокопия свид-ва о рождении реб-ка,справка с учебного заведения для студентов очного отделения в возрасте до 24-х лет.) Ежегодно на 01.09 предоставляются только справки с места учебы. Документы подаются заново только при изменении права на станд.налог.вычет.	ст.218 НК РФ,заявление работника	Работник, обратившийся за предоставлением налогового вычета	После обращения работников	Бюджетное учреждение	После обращения работников	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	После предоставления документов	Журнал операций № 6
3.3.	Прием на работу	Сведения о наличии банковской карты	1 экз. бухгалтерская служба	Заявление работника,с указанием № счета, копия банковских реквизитов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	После получения данных из банка	Бюджетное учреждение	После обращения работников	Ответственное лицо учреждения составляет, собирает необходимые сведения для открытия счетов,сог-но договора между учреждением и банком.	Ежемесячно	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В часы работы бухгалтерии	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	В течение 3-х дней с момента проверки	Журнал операций № 6
4.1.	Прием табеля учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени (выписка из табеля учета рабочего времени за 1-ю пол.месяца) сдается на основании штатного расписания, без учета разовых и других выплат, начисляемых по итогам месяца	1 экз. бухгалтерская служба	График посещаемости работником своего рабочего места за 1-ю половину месяца: явка или неявка сотрудников, неявка сотрудников по уважительной причине или прогул, выходные и праздничные дни, фактически отработанные часы, командировки, больничные, отпуска и т.д.	Ответственное лицо	Табель ведется в течение месяца, а в конце этого периода в нем подводится итоги по количеству дней, часов, отработанных каждым сотрудником.	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	До 15 -го числа текущего месяца	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Срок выплаты заработной платы за 1-ю пол.месяца	Журнал операций № 6
4.2.	Прием табеля учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени. Вместе с табелем предоставляются приказы на компенсационные и стимулирующие выплаты,приказы о сокращении,увеличении объема работ без освобождения от основной работы время, приказы на премии и иные вознаграждения,работу в выходные, праздничные дни.	1 экз. бухгалтерская служба	График посещаемости работником своего рабочего места: явка или неявка сотрудников, неявка сотрудников по уважительной причине или прогул, выходные и праздничные дни, фактически отработанные часы, командировки, больничные, отпуска и т.д.	Ответственное лицо	Табель ведется в течение месяца, а в конце этого периода в нем подводится итоги по количеству дней, часов, отработанных каждым сотрудником.	Бюджетное учреждение	Ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	До 20 -го числа текущего месяца	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Срок выплаты заработной платы за 2-ю пол.месяца	Журнал операций № 6
5	Оформление отпусков	Приказ (распоряжение)о предоставлении отпуска. Вместе с приказом должен предоставляться предварительный табель на уходящего в отпуск работника для выплаты заработной платы за отработанное до наступления отпуска время	1 экз. - бюджетное учреждение, 2 экз. бухгалтерская служба	График отпусков,заявление работника, справка-вызов (если это учебный отпуск)	Ответственное лицо	За 10 дней до наступления отпуска	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	За 10 дней до наступления отпуска	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	За 3 дня до наступления отпуска	Журнал операций № 6
6	Оформление увольнения	Приказ о прекращении трудового договора. В приказе должны отражаться дни компенсации за неиспользованный отпуск.Для полного расчета с уволенным сотрудником вместе с приказом на увольнении должен предоставляться табель выходов и приказы о всех дополнительных выплатах на уволенного сотрудника.	1 экз. - бюджетное учреждение, 2 экз. бухгалтерская служба	Заявление работника, приказ	Ответственное лицо	Не позднее за 5 дней до дня увольнения	Ответственное лицо	Не позднее за 5 дней до дня увольнения	Бюджетное учреждение	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В день издания приказа	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Не позднее дня увольнения (при своевременном поступлении приказа)	Журнал операций № 6
7.1.	Пособия за счет ФСС	Листки нетрудоспособности	1 экз. бухгалтерская служба	Листки нетрудоспособности	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	В день предоставления документа	Ответственное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	По мере поступления до 20-го числа текущего месяца	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Выплачивается в ближайший срок выплаты заработной платы	Журнал операций № 6
7.2.	Пособия за счет ФСС	Прием документов на пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	1 экз. бухгалтерская служба	Заявление, приказ,копия трудовой книжки сотрудника, копия свид-ва о рождении ребенка, справка с места работы мужа о том, что ему это пособие не назначено,приказ учреждения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	В день предоставления документа	Ответственное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	По мере поступления до 20-го числа текущего месяца	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Выплачивается в день выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Журнал операций № 6
7.3.	Пособия за счет ФСС	Прием документов о назначении единовременного пособия по рождению ребенка	1 экз. бухгалтерская служба	Заявление, приказ, справка о рождении (оригинал), копия свид-ва о рождении ребенка, справка с места работы мужа о том, что ему пособие не назначалось	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	В день предоставления документа	Ответственное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	Сразу после подачи заявления	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Выплачивается в день выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Журнал операций № 6
7.4.	Пособия за счет ФСС	Прием документов о назначении пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	1 экз. бухгалтерская служба	Заявление работника, приказ, справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	В день предоставления документа	Ответственное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	Сразу после подачи заявления	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Выплачивается в день выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Журнал операций № 6
7.5.	Пособия за счет ФСС	Прием документов о назначении единовременного пособия на погребение	1 экз. бухгалтерская служба	Заявление,справка о смерти,копия свидетельства о смерти.Пособие выплачивается одному из родственников, взявшему на себя обязанность осуществить погребение. Выплата пособия производится организацией, где работал умерший.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо учреждения	В день предоставления документа	Ответственное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	В день обращения сотрудника	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	В течение 3-х рабочих дней	Журнал операций № 6
8	Составление справок	Справки	1 экз.	Обращение работников учреждения за справками	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	В течение 3-х рабочих дней											
9	Договоры на оказание услуг, выполненных работ	Договор и акты оказания услуг, выполненных работ	1 экз. бухгалтерская служба	Оказание услуг согласно договору	Руководитель учреждения	Выполнение работ			Бюджетное учреждение	По мере необходимости	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром сдачи документов с указанием даты сдачи	По мере поступления до 20-го числа текущего месяца	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Выплачивается в сроки выплаты заработной платы, после прекращения договора	Журнал операций № 6
10		Исполнительные документы	1 экз. - бухгалтерская служба	поступивший исполнительный лист от ПСП					Бюджетное учреждение	Вместе с реестром	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	Бюджетное учреждение	Вместе с реестром	Передаются сразу ,предварительно уведомив ПСП	Бухгалтер отдела по расчетам заработной платы	По мере поступления выплачивается в сроки выплаты заработной платы	Журнал операций № 6

1	Оплата проездных документов	Авансовый отчет на оплату проезда в отпуск - форма ОКУД 0504505	1 экз. бухгалтерская служба	1-проездные документы в отпуск и обратно 2-копия приказа о предоставлении отпуска 3-заверенная копия свидетельства о рождении детей 4-справки с места учебы детей 5-копия трудовой, ксерокопия паспорта супруга(и), если не работает 6-заявление 7-	Подотчетное лицо	в течение 3- дней с момента окончания отпуска	Подотчетное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетное лицо	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5, 5,	В соответствии с п.1.2 Постановления Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 132-ПП	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При поступлении финансирования, заявка на финансирование составляется 20-го числа каждого месяца, в течение 30 календарных дней	Журнал операций № 3
2	Оплата проездных документов	Авансовый отчет на оплату контейнера - форма ОКУД 0504505	1 экз. бухгалтерская служба	1-заявление 2-именные проездные билеты 3-накладные, счета, квитанции по оплате контейнера 4-заверенная копия свидетельства о рождении детей, выписок из паспортов несовершеннолетних членов семьи и других иждивенцев, прибывших вместе с работником; 5- копия трудовой с записью об увольнении, ксерокопия паспорта 6- справки с места работы трудоспособных членов семьи Работника, что компенсация расходов в связи с переездом из РКС не выплачивалась. 7-копия листка убытия; 8- справки от жилищных органов о	Подотчетное лицо	После увольнения но не более 6-ти месяцев	Подотчетное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетное лицо	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	По мере поступления до 15-го числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При поступлении финансирования, заявка на финансирование составляется 20-го числа каждого месяца, в течение 30 календарных дней	Журнал операций № 3
3	Оплата проездных документов	Авансовый отчет на оплату командировочных расходов	1 экз. бухгалтерская служба	1-билеты в командировку и обратно 2-копия приказа о предоставлении командировки 3-счета за проживание	Подотчетное лицо	По окончании командировки в трехдневный срок	Бюджетное учреждение	В течение двух рабочих дней	Бюджетное учреждение	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетное лицо	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	В часы приема бухгалтерии до 20 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При поступлении финансирования, заявка на финансирование составляется 20-го числа каждого месяца, в течение 30 календарных дней	Журнал операций № 3
4	Под отчет на приобретение товаров, работ, услуг	Авансовый отчет - форма ОКУД 0504505	1 экз. бухгалтерская служба	Документы, подтверждающие произведенные расходы	Подотчетное лицо	В трехдневный срок	Подотчетное лицо	В день предоставления документа	Бюджетное учреждение	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетное лицо	Предоставляется реестр с документами указанными в гр 5	В часы приема бухгалтерии до 20 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При поступлении финансирования, заявка на финансирование составляется 20-го числа каждого месяца, в течение 30 календарных дней	Журнал операций № 3

Кассовые операции

1	Поступление наличных в кассу	Приходный кассовый ордер - форма ОКУД 0310001	1 экз. бухгалтерская служба	Поступление наличных денег в кассу	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтерская служба ГОБОУ Мурманской КШ № 1	В день составления документа	Бюджетное учреждение	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций		По факту приёма денежной наличности	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма денежной наличности	Журнал операций № 1
2	Выдача наличных денег из кассы	Расходный кассовый ордер - форма ОКУД 0310002	1 экз. бухгалтерская служба	Выдача наличных денег из кассы	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту выдачи денежной наличности из кассы	Бухгалтерская служба ГОБОУ Мурманской КШ № 1	В день составления документа	Бюджетное учреждение	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций		По факту приёма денежной наличности	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма денежной наличности	Журнал операций № 1
3		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов - форма ОКУД 0310003	1 экз. бухгалтерская служба	Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма и выдачи денежной наличности из кассы	Бухгалтерская служба ГОБОУ Мурманской КШ № 1	В день составления документа	Бюджетное учреждение	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций		По факту приёма денежной наличности	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма денежной наличности	Журнал операций № 1
4		Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств - форма ОКУД 0310005	1 экз. бухгалтерская служба	При поступлении и выдачи наличных денег организации в кассе	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма и выдачи денежной наличности из кассы	Бухгалтерская служба ГОБОУ Мурманской КШ № 1	В день составления документа	Бюджетное учреждение	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций		По факту приёма денежной наличности	По факту приёма денежной наличности	Бухгалтер по ведению кассовых операций	По факту приёма денежной наличности	Журнал операций № 1
5		Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств - форма ОКУД 0504088	1 экз. бухгалтерская служба	Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.	Бухгалтер по ведению кассовых операций	Один раз в квартал	Бухгалтерская служба ГОБОУ Мурманской КШ № 1	В день составления документа	Бюджетное учреждение	Ежеквартально	Бухгалтер по ведению кассовых операций		Ежеквартально	В день проведения инвентаризации	Бухгалтер по ведению кассовых операций	В день проведения инвентаризации	Журнал операций № 1