

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	01-07
2	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Директор	бухгалтер по ЗП	01-07
3	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	кадровик	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор	бухгалтер по ЗП	01-07

4	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	кадровик	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Директор	бухгалтер по ЗП	01-07
5	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	01-07
6	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	2	кадровик	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	бухгалтер по ЗП	01-07
7	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	2	кадровик	10 числа каждого месяца за 1 половину; 20 числа каждого месяца за 2 половину	Директор	бухгалтер по ЗП	05-10
Учет основных средств и материальных запасов								
8	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	05-24

9	Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) до 20000 руб. включительно	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	05-24
	Списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) свыше 20000 руб.	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	в КУИ, бухгалтер по учету ОС	05-24
10	Списание транспортного средства	"Акт о списании транспортных средств"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	в КУИ, бухгалтер по учету ОС	05-24
11	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	05-24
12	Списании групп объектов ОС (кроме автотранс. средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)"	2	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Директор.	бухгалтер по учету ОС	05-24
13	Бухгалтерский учет наличия	"Инвентарная карточка учета ОС"	1	Лицо, ответственное за ведение	По мере поступления	Бухгалтер по учету ОС	бухгалтер по учету ОС	05-26

14	объекта основных средств	"Инвентарная карточка группового учета ОС"	1	инвентарной карточки (бухгалтер по учету ОС)	ОС			
15		"Опись инвентарных карточек по учету ОС"	1					
16	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарный список нефинансовых активов"	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	бухгалтер по учету ОС	05-26
17	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам"	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер	бухгалтер по учету ОС	05-34 ОС 05-35 МЗ
18	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	По мере движения ОС	Директор	бухгалтер по учету ОС	05-24
19	Транспортное средство осуществляющее перевозку	"Путевой лист автомобиля"	1	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Зам. директора по АХЧ, бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету МЗ	05-24
20		Отчет об использовании ГСМ (по талонам)	1					
21	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	1	Зам. директора по АХЧ	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы, гл. бухгалтер	бухгалтер по учету МЗ	05-24
22	Списание исключенных объектов	"Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда"	1	Комиссия, материально ответственное лицо,	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету ОС	05-24

	библиотечного фонда			Директор учреждения				
23	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально ответственное лицо, Директор учреждения	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету МЗ	05-24
24	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Бухгалтер по учету банковских операций	В течение 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	МОЛ	05-33
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	1	Зам. директора по АХЧ	В течение действия доверенности	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету МЗ	05-24
Заработная плата, касса и прочие расчеты								
25	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.	"Расчетная ведомость"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день издания документа	Гл. бухгалтер, Директор, кассир	Бухгалтер по учету ЗП	05-23

26	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от учреждения	Ведущий специалист (юрист) ЦБ	Бухгалтер по учету ЗП	05-23
27	Обобщение сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат.	"Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП	-
28	Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Гл. бухгалтер, Директор	Работнику запрашивающему справку	-
29	Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.	"Кассовая книга"	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету кассовых операций	05-13
30	Получение денежных средств и денежных документов.	"Приходный кассовый ордер"	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету кассовых операций	05-14
31	Выдача денежных средств и денежных документов.	"Расходный кассовый ордер"	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор	Бухгалтер по учету кассовых операций	05-14

32	Инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	"Акт инвентаризации кассы"	1	Комиссия назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	-	бухгалтер-ревизор	05-14
33	Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	"Акт о списании бланков строгой отчетности"	1	Комиссия назначенная приказом	В день проведения операции	-	бухгалтер по доходам	05-15
34	Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности"	1	Бухгалтера по учёту кассовых операций	Ежемесячно	-	бухгалтер по доходам	05-12
35	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет"	1	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, МОЛ	По команд. расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Директор учреждения, гл. бухгалтер, Директор МКУ ЦБ УК, МОЛ, бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету МЗ	05-18

36	Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет	1	МОЛ, бухгалтер по учету кассовых операций	по мере предоставления	МОЛ, бухгалтер по учету нефинансовых активов, директор учреждения	бухгалтер по учету кассовых операций	05-14, 05-15
37	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	1	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	Работник, Директор учреждения	Бухгалтер по учету МЗ	03-03
38	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	"Справка" ф. 0504833	1	бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	Ж/о по видам операций
39	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор	бухгалтер - ревизор	05-25
40	Получение наличных денежных средств в банке по чековой книжке	"Заявка на получение наличных" ф. 0510033	2	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	в Комитет по финансам	-

41	Санкционирование оплаты бюджетных обязательств	"Заявка на оплату расходов" ф. 0531801	2	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	в Комитет по финансам	-
42	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	"Заявка на возврат" ф. 0531803	2	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Директор.	в Комитет по финансам	-
43		Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, мун. контракта	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	бухгалтер-экономист, бухгалтер по расчетам с контрагентами	05-39
44		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор	бухгалтер по расчетам с контрагентами	05-19
45		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия, заказчик	юрист ЦБ	06-12

Регистры бюджетного учета

46	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций "Касса" №1	1	бухгалтер по видам операций	30 число месяца, следующего за отчетным	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	05-13
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1					05-16
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1					05-18
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1					05-19
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1					05-22
		Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					05-23
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1					05-24
		Журнал операций по прочим операциям №8	1					-
		Журнал операций "Касса фондовая" №102	1					05-15

47	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга	1	Гл. бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	05-09
Планирование и анализ								
48	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	1	кадровик	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор, Гл. бухгалтер	юрист, экономист по планированию, бухгалтер по ЗП	01-06
49	Исполнение лимитов по энергоресурсам	Объяснительная о причинах экономии (перерасхода) энергоресурсов	1	Специалист по анализу ФХД	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист по анализу ФХД	специалист по анализу ФХД	05-20

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в соответствии с приказом перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)		Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя