Приложение №3

к распоряжению Собрания депутатов

Приморского муниципального округа

Архангельской области

от 29 мая 2024 г. № 35

**График документооборота первичных документов**

| **№**  **п/п** | **Первичный документ** | | **Составление, прием документа** | | | | | **Обработка документа** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **форма документа** | **Наименование документа, ОКУД** | **Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа** | **К-во экз.** | **Момент составления**  **(проверки)** | **Сроки предоставления в бухгалтерию** | | **Ответственное лицо за принятие документа** | | **Срок обработки документа** | **Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа** |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031);  Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) |
| * 1. Внутреннее перемещение объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | МОЛ | 3 | По мере необходимости перед перемещением ОС | | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Главный бухгалтер | | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031)  Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032);  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| * 1. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед выбытием объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 1 день | Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. |  | Требование-накладная (ф. 0504204) | МОЛ | 2 | перед перемещением объектов | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ, инициатор закупки | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | УПД | Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| * 1. Перемещение МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Требование-накладная (ф. 0504204) | МОЛ | 2 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер | | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер | | 1 день | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| * 1. Выбытие МЗ | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | 1 | В день выдачи материальных ценностей | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | *-* | | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. | - | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1 | Перед списанием МЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 4. | - | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 2 | Перед списанием МЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет денежных средств | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление денежных средств | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после получения | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Главный бухгалтер | 2 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. Перечисление денежных средств в оплату | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, бухгалтер | | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | - | Заявка на кассовый расход | Главный бухгалтер | 2 | В день составления ЗКР и поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. Поступление доходов | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Выписка из лицевого счета | Главный бухгалтер | 1 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, бухгалтер | | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. | - | Платежное поручение (ф. 0401060) | Главный бухгалтер | 2 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | | |
| * 1. Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | |
| 1. | ТОРГ-12, УПД | Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД) | МОЛ, инициатор закупки | 2 | При поступлении товара | | Не позднее 3 дней после поступления товара | Главный бухгалтер, бухгалтер | | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 3. | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | 2 | При поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 1. Расчеты с работниками | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Трудовой договор | Консультант отдела правовой и организационной работы | 2 | Перед приемом работника | | - | *-* | - | | Личное дело сотрудника |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Главный бухгалтер | 1 | На дату внесения изменений | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее 15 января на календарный год | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 4. | Т-1  Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее дня приема на работу | | Не позднее дня приема на работу | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 5. | Т-5  Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее дня перевода на другую работу | | Не позднее дня перевода на другую работу | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 6. | Т-6  Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее дня предоставления отпуска | | Не позднее дня предоставления отпуска | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 7. | Т-8  Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»; | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее дня увольнения | | Не позднее дня увольнения | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 8. | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее дня направления в командировку | | Не позднее дня направления в командировку | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 9. | Т-10а | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемый работник | 1 | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | | По возвращению из командировки в течении 3-х дней | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 10. | - | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Консультант отдела правовой и организационной работы | 1 | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | | Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 11. | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | | Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 14. | - | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 1 день | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  Расчетный листок |
| 19. | - | Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | | Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | *-* | - | | - |
| 1. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма) | Главный бухгалтер | 1 | - | | - | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 2. | ЕРСВ | ЕРСВ | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 3. | - | Персонифицированные сведения о физических лицах | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 25-го числа ежемесячно | | Не позднее 25-го числа ежемесячно | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 4. | ЕФС-1 | ЕФС-1 | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 5. |  | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом | | Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом) | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 6. | - | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом) | | Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом) | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 1. Учет операций по санкционированию | | | | | | | | | | | |
| 1. | - | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Главный бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 2. | - | Контракты, договоры, Соглашения | Главный бухгалтер | 2 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 3. | - | Судебные решения, исполнительные листы | Главный бухгалтер | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;  Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064);  Карточка учета сметных (плановых) назначений |