|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор ГКУ КО «ЦБ» | Начальник управления  архитектуры и градостроительства Калужской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Яннаева О.В.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Стрекозин О.Н.) |
| М.П. | М.П. |

**График документооборота в целях бюджетного учета**

**Акт о приеме-передаче** **объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)** **(при получении, приобретении нефинансовых активов)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) учреждения | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | | Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта о приеме-передаче | По мере необходимости |  | |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа |  | 1 день | |  |  |  |
| 3 | Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.) [<\*>](consultantplus://offline/ref=56313BE88A598766DBAB99473A4C75066814C9194682882984C82440EA90BD6298350F6EC5F1E2f4xFG) | Не более 3 дней со дня приема имущества |  | |  | Не более 3 дней со дня приема имущества |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о принятии к учету |  | В день утверждения документа | | |  |  |
| 6 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - остается в учреждении;  - 2-й экз. - передающей стороне (отправителю) [<\*>](consultantplus://offline/ref=56313BE88A598766DBAB99473A4C75066814C9194682882984C82440EA90BD6298350F6EC5F1E2f4xFG);  - копия - МОЛ | 1 день |  | |  |  |  |
| 7 | Отражение документа по регистрам учета |  | | 1 день |  |  |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | | 1 день |  |  |  |

<\*> При получении продукции (товара) от поставщика (отправителя) в централизованном порядке или приобретении самостоятельно документ формируется в одном экземпляре и поставщику (отправителю) не направляется.

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных** **и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)** **(проведение работ у сторонней организации)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта о приеме-передаче | По мере необходимости |  |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа |  | 1 день |  |  |  |
| 3 | Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.) | Не более 3 дней со дня приема имущества |  | Не более 3 дней со дня приема имущества |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - сторонней организации;  - копия – МОЛ | 1 день |  |  |  |  |
| 6 | Отметка о принятии к учету и отражение документа по регистрам учета |  | 1 день |  |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов** **(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта о списании | По мере необходимости |  |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 14 дней со дня получения документов |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Отметка о списании и отражение документа по регистрам учета |  | В день утверждения документа |  |  |  |
| 5 | Отметка о результатах выбытия |  | В день выполне ния мероприятий по выбытию |  |  |  |
| 6 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. – МОЛ;  -3-й экз. – МЭР КО | 1 день |  |  |  |  |
| 7 | Отражение документа по регистрам учета |  | 1 день |  |  |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  |

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта о списании | По мере необходимости |  |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа (4 экз.) |  |  | Не более 14 дней со дня получения документов |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Отметка о списании и отражение документа по учету |  | В день утверждения документа |  |  |  |
| 5 | Отметка о результатах выбытия |  | В день выполнения мероприятий по выбытию |  |  |  |
| 6 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. – МОЛ;  - 3-й экз. – МЭР КО;  - 4-й экз. – УГИБДД УМВД РФ | 1 день |  |  |  |  |
| 7 | Отражение документа по регистрам учета |  | 1 день |  |  |  |
|  |  |  |
| 8 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |

**Накладная на внутреннее перемещение**

**объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта о списании | По мере необходимости |  |
| 2 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](consultantplus://offline/ref=A41947A8DEA1579E6ACFB0838F90E8D934CAB0F55DC5D0D5F2095FC4C612D5A93F36E56A60E702c2e2H) |  | Перед приемом-передачей основного средства |
| 3 | Подписание (исполнение) документа | В момент приема-передачи основных средств |  |
| 4 | Отметка об отражении перемещения в учете |  | В день перемещения основного средства |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - МОЛ (принимающая сторона);  - 3-й экз. - МОЛ (передающая сторона) | 1 день | 1 день |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |

<\*> Документ формируется при внутреннем перемещении основных средств

**Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование и подписание документа | Перед приемом наличных денег (денежных документов) |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | При получении документа |
| 3 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. 0310003)](consultantplus://offline/ref=175FBBFF51EFC6049E06FD8C50BCAA0E4732605549727E6E0EBF6341BFq6H) и отражение документа в Кассовой книге [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=175FBBFF51EFC6049E06FD8C50BCAA0E4531665F41727E6E0EBF6341BFq6H) | Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  1экз – в ГКУ КО ЦБ | В конце рабочего дня с листом кассовой книги и реестром сдачи документов с копиями Квитанций [(ф. 0504510)](consultantplus://offline/ref=175FBBFF51EFC6049E06FD8C50BCAA0E4531665F40727E6E0EBF6341BFq6H) |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Подотчетное лицо | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование и подписание документа | 1) при выдаче денежных документов и наличных денежных средств по заявлению о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет, а также перерасхода по Авансовому отчету [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E5733135F5A983AE1FC1C2F4CCDy7rBH) документ формируется в день выдачи, подписывается в момент выдачи денежных документов и денежных средств;  2) при выдаче наличных денежных средств по ведомостям ([ф. 0504501](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E5733135F5A993AE1FC1C2F4CCDy7rBH) и [ф. 6002502](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E573E145C50973AE1FC1C2F4CCDy7rBH)) документ формируется и подписывается в конце рабочего дня при наличии отметки на ведомостях о выдаче денежных средств | Подписывается в момент получения денежных документов под отчет | При получении документа |
| 2 | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [(ф. 0310003)](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E5731105951983AE1FC1C2F4CCDy7rBH) | Сразу после подписания документа |  |  |
| 3 | Отражение документа в Кассовой книге [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E5733135F5B903AE1FC1C2F4CCDy7rBH) | 1) при выдаче денежных документов и денежных средств по заявлению о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет, а также перерасхода по Авансовому отчету [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E5733135F5A983AE1FC1C2F4CCDy7rBH) - сразу после выдачи;  2) при выдаче наличных денежных средств по ведомостям ([ф. 0504501](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E5733135F5A993AE1FC1C2F4CCDy7rBH) и [ф. 6002502](consultantplus://offline/ref=DF9FE13AB69793DADFA2BCDB7DD59E573E145C50973AE1FC1C2F4CCDy7rBH)) - сразу после регистрации документа |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в ГКУ КО ЦБ с листом кассовой книги | В конце рабочего дня |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |  |

**Кассовая книга (ф. 0504514)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование документа | При наличии кассовых операций |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В конце рабочего дня |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |

**Журнал регистрации приходных и расходных** **кассовых документов (ф. 0310003)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование журнала | В первый рабочий день отчетного года |
| 2 | Регистрация документов | Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» |

**Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование и подписание документа | За день до взноса наличных денег на лицевой счет |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ: |  |
| - в банк | За день до взноса наличных денег на лицевой счет |
| - в УФК по Калужской области | В день операции по взносу наличных денег |

**Заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет** **Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Подотчетное лицо | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица и наличия лимитов бюджетных обязательств для осуществления расходов, отметка о задолженности, в том числе просроченной |  | 1 день | |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  |  | В течение 2 дней со дня получения документа |
| 4 | Куда (кому) передается документ:  - в ГКУ КО «ЦБ» | 1 день |  |  |  |
| 5 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта приемки материалов | По факту поступления |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа (3 экз.) [<\*>](consultantplus://offline/ref=50FFFF56A2583711D5C5A0FF930EA02AFF0540974DA939CAABB614F9288678A4074D6CDB8AB86BK23DH) |  |  | Не более 3 дней со дня приемки МЦ |  |
| 3 | Подписание документа | Не более 3 дней со дня приемки МЦ |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - поставщику (отправителю);  - 3-й экз. - МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

<\*> Формируется при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

**Требование-накладная (ф. 0504204)** **(при внутреннем перемещении материальных запасов)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления требования-накладной | По мере необходимости |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа (3 экз.) | Перед передачей мат. запасов |  |  |
| 3 | Подписание (исполнение) документа | При передаче мат. запасов |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - МОЛ (принимающая сторона);  - 3-й экз. - МОЛ (передающая сторона) | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)** **(при выдаче бланков строгой отчетности, денежных документов)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления требования-накладной | По мере необходимости |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа (3 экз.) | Перед выдачей БСО, денежных документов |  |  |
| 3 | Подписание (исполнение) документа | При передаче БСО, денежных документов |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ | 1 день |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.) | В день приемки товара |  | В день приемки товара |
| 2 | Отражение документа по регистрам учета |  | В течении 5 дней |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - поставщику;  - копия - МОЛ | Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=2A80537AADA7DDC260F8313486798186252B9F46B47A72F721C533B2Z8I3I) или Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=2A80537AADA7DDC260F8313486798186252D9A42B17A72F721C533B2Z8I3I) |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=2A80537AADA7DDC260F8313486798186252B9F46B47A72F721C533B2Z8I3I) или Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=2A80537AADA7DDC260F8313486798186252D9A42B17A72F721C533B2Z8I3I) |  |

**Путевой лист (ф. 6002209)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Водитель | Дежурный врач | Уполномоченный специалист учреждения | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование документа |  |  | За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник) |  |
| 2 | Отметка о предрейсовом медицинском осмотре |  | Перед выходом автомобиля |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа |  |  | При выходе автомобиля |  |
| 4 | Заполнение разд. 1 и 2 путевого листа | По прибытии автомобиля |  |  |  |
| 5 | Проверка и подписание документа |  |  | По прибытии автомобиля |  |
| 7 | Составление месячного отчета о расходовании ГСМ | 1 день |  |  |  |
| 8 | Проверка документа (месячного отчета о расходовании ГСМ), проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  | 2 дня |

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря** **(ф. 0504143)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления акта о списании | По мере необходимости |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование документа (2 экз.) |  |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря |  |  | 1 день после реализации мероприятий по выбытию |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - МОЛ[<\*>](consultantplus://offline/ref=082FF5D3F0F315D6C61D3F8467EE2BF41512F73F306A08D73F6C7A03719BC36CC3991C7AB094BCO8YEI) | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Ведомость выдачи материальных ценностей** **на нужды учреждения (ф. 0504210)**

**и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| МОЛ | Получатель мат. ценностей | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование ведомости выдачи материальных ценностей | Перед выдачей мат. ценностей |  |  |  |  |
| 2 | Подписание ведомости выдачи материальных ценностей | При приеме-передаче мат. ценностей | |  |  |  |
| 3 | Утверждение ведомости выдачи материальных ценностей |  |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается документ:  - оригинал – ГКУ КО «ЦБ»;  - копия - МОЛ |  |  | 1 день |  |  |
| 5 | Формирование акта о списании материальных ценностей |  |  | 3 дня |  |  |
| 6 | Подписание у членов комиссии и утверждение акта о списании материальных ценностей | 1 день |  |  |  | 1 день |
| 7 | Куда (кому) передается документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. - МОЛ[<\*>](consultantplus://offline/ref=9635D6DC3E9360BFCF4F792447A9CA961E64F5F700A9C7F07E9FB8DAC0BB92EFFF31599DD592B476m7I) | 1 день |  | 1 день |  |  |
| 8 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |  |  |

<\*> Для списания ГСМ документ формируется ежемесячно в течение трех рабочих дней следующего месяца.

**Извещение (ф. 0504805)** **(при приеме имущества, активов и обязательств)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Ответственное лицо учреждения | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Проверка поступившего документа (2 экз.) | 1 день | 1 день |  |  |
| 2 | Подписание документа |  | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств |  | 1 день |  |  |
| 4 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)** **(при передаче имущества, активов и обязательств)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Ответственное лицо учреждения | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документов, являющихся основанием для составления извещения |  |  |  | По мере необходимости |
| 2 | Формирование извещения (2 экз.) |  | 1 день |  |  |
| 3 | Подписание документа |  | 1 день | |
| 4 | Куда (кому) передается документ:  - 1-й экз. – учреждению отправителю;  - 2-й экз. – учреждению получателю [<\*>](consultantplus://offline/ref=9635D6DC3E9360BFCF4F792447A9CA961E64F5F700A9C7F07E9FB8DAC0BB92EFFF31599DD592B476m7I) | 3 дня |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств |  | 1 день |  |  |
| 6 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |  |

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения (зам. руководителя) |
| 1 | Формирование документа |  | В течение 3 дней со дня проверки БСО |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в ГКУ КО «ЦБ» |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Ответственное лицо учреждения | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя) | |
| 1 | Формирование и подписание документа | При приобретении товаров, работ, услуг - не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.  При выдаче (перечислении) денег в подотчет на командировочные расходы - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из командировки.  При получении денежных документов - не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. |  |  | |  | |
| 2 | Проверка, заполнение и подписание документа |  | В течение 2 рабочих дней со дня поступления авансового отчета |  | |  | |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета | |
| 4 | Отметка о внесении остатка подотчетной суммы, выдаче перерасхода |  | В день приема, выдачи денежных средств |  | |  | |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - учреждению | 1 день |  |  | |  | |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день |  | |  | |

**Инвентаризационные описи для проведения инвентаризации(ф. 0504087),**

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) [<\*>](consultantplus://offline/ref=1C0E9714CEAA97C607E1E5867C7B9A7F4BFBBD15574B45322D876A2B4D9013557C9F3604586FEFX2B2J) |  | | За 2 дня до начала проведения инвентаризации |  |  |
| 2 | Проведение инвентаризации | Согласно учетной политике учреждения | |  | Согласно учетной политике учреждения |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в ГКУ КО «ЦБ»;  -2-й экз. - МОЛ |  | |  | 1 день |  |
| 4 | Формирование акта по итогам проведение инвентаризации |  | | 2 дня |  |  |
| 5 | Утверждение результатов инвентаризации |  | | |  | 1 день |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  | 1 день | |  |  |

**Карточка - справка (ф. 0504417)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | При приеме сотрудника на работу.  Ежегодно в первой половине января |  |
| 2 | Подписание печатной формы | При увольнении работника.  Ежегодно в течение последних 3 рабочих дней декабря | |
| 3 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | Ежегодно в течение последних 3 рабочих дней декабря |  |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Работник учреждения, ответственный за ведение кадровой работы | Руководитель учреждения | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование и подписание документа | За 3 рабочих дня до начала срока выплаты заработной платы | В день формирования документа |  |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в ГКУ КО «ЦБ» | Не позднее дня, следующего за днем формирования документа |  |  |
| 3 | Отметка о приеме документа |  |  | При приеме документа |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  | 1 день |

**Записка-расчет об исчислении среднего заработка** **при предоставлении отпуска,** **увольнении и других случаях (ф. 0504425)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование и подписание документа | При поступлении выписки из приказа руководителя учреждения |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  | При подписании расчетной, расчетно-платежной ведомости |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Работник учреждения, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1 | Предоставление документов, являющихся основанием для составления расчетной ведомости |  | В течении месяца, на следующий день после подписания руководителем, но не позднее 25 числа месяца |
| 2 | Формирование документа | Ежемесячно до предпоследнего рабочего дня месяца (за декабрь - до 28-го числа) |  |
| 3 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа |  | 1 день |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |
| 5 | Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день после подписания должностными лицами реестра на перечисление выплат персоналу и заявки на кассовый расход |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | | | | |
| Лечащий врач | Работник учреждения | Специалист кадровой службы | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) | |
| 1 | Формирование документа [<\*>](consultantplus://offline/ref=5AB5BDC9F705FE70D8C8BEECE6FD550D5B712E01BAE12FD43B3EE57D4EAFDE75EDBDA577CEEB98VFWAJ) | По мере необходимости |  |  |  |  |  | |
| 2 | Проверка документа |  | При выдаче документа |  |  |  |  | |
| 3 | Заполнение данных документа, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности |  |  | 1 день | |  |  | |
| 4 | Проверка и подписание документа |  |  |  |  | 1 день | | |
| 5 | Формирование и направление документов для оплаты в ФСС |  |  |  | в течение 5 дней | | |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  | 1 день |  | |  |

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа** **(ф. 0531809)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» |
| 1 | Формирование электронного документа | 1 день со дня поступления уведомления от УФК по Калужской области или Министерства финансов КО |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП |  | 1 день |
| 3 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |
| 4 | Распечатка электронного документа на бумажном носителе и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 1 день |  |

**Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей,** **работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Контрактный управляющий | Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) | Поставщик (исполнитель) |
| 1 | Формирование документа | Согласно конкурсной (аукционной) документации |  |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | Согласно конкурсной (аукционной) документации | |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  2- й экз. - поставщику  - копия - в ГКУ КО «ЦБ» | 1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной |  |  |  |
| 4 | Оформление бюджетного обязательства | 1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной | 2 дня |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг |  |  |  |  |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)** **(в части приобретения работ, услуг учреждением)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Ответственное лицо учреждения | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа |  | Визирование сразу после приема работ, услуг | 1 день |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению  - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг;  - копия - в ГКУ КО «ЦБ»; |  | В течение 3-х дней |  |
| 4 | Формирование документа на оплату | 1 день |  |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 2 дня |  |  |

**Бюджетная (бухгалтерская), налоговая, статистическая отчетность, отчетность и сведения во внебюджетные фонды.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель ГКУ КО «ЦБ» | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с действующей нормативной базой | За 5 дней до срока сдачи отчета |  |  |  |
| 2 | Утверждение отчетности в электронном виде |  | 1 день | |  |
| 3 | Формирование и утверждение документа на бумажном носителе |  | 1 день | | 1 день |
| 4 | Сдача отчетности в контролирующий орган |  | 1 день | |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - учреждению;  - 2-й экз. – КСП КО (годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность)) | 2 дня |  |  |  |

**Первичные учетные документы по начислению администрируемых доходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Ответственное лицо учреждения | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Составление первичного учетного документа в части начисления дохода (возникновения задолженности) |  | Дата возникновения задолженности |  |
| 2 | Подписание, визирование документа |  |  | 1 день |
| 4 | Передача первичного учетного документа в ГКУ КО «ЦБ» |  | 3 дня |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 2 дня |  |  |

**Первичные учетные документы по уточнению администрируемых доходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Ответственное лицо учреждения | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Принятие решения о необходимости уточнения кода дохода |  | В течение 2 дней с момента поступления средств на лицевой счет |  |
| 2 | Подписание, визирование документа |  |  | 1 день |
| 3 | Составление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в СУФД УФК по Калужской области |  | В течении 3-х дней после визы руководителя |  |
| 4 | Передача первичного учетного документа на бумажном носителе в ГКУ КО «ЦБ» |  | В течение 3-х дней после принятия документа УФК по Калужской области |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 2 дня |  |  |

**Первичные учетные документы по возврату излишне поступивших доходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Бухгалтер ГКУ КО «ЦБ» | Ответственное лицо учреждения | Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения) |
| 1 | Принятие решения о необходимости возврата излишне поступившего дохода |  | В течение 1 дня с момента поступления заявления от плательщика |  |
| 2 | Подписание, визирование документа |  |  | 1 день |
| 3 | Составление заявки на возврат в СУФД УФК по Калужской области |  | В течении 3-х дней после визы руководителя |  |
| 4 | Передача первичного учетного документа на бумажном носителе в ГКУ КО «ЦБ» |  | В течение 3- х дней после принятия документа УФК по Калужской области |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг | 2 дня |  |  |