

Приложение № 2
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом МКУ ЦОФ
от 16.07.2023 № 13

График документооборота учетной документации в МКУ ЦОФ

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам	паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, ИНН работника	Не позднее трех раб. дней со дня факт. допущения работника к работе	Юрисконсульт	В день составления	Директор, работник	в течение 1 раб. дня после проверки	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1)	ОПО – 1 экз., раб. работник – 1 экз. ОБУи П – копия	ОПО	50 лет ЭПК ст. 435
Должностная инструкция	2	Начальник соответствующего отдела	Устав, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих или проф. стандарты	На дату создания учреждения (отдела) и при внесении изменений	Юрисконсульт	В день составления	Директор централизованной бухгалтерии	в течение 1 раб. дня после проверки	—	—	ОПО – 1 экз., раб. работник – 1 экз.	ОПО	50 лет Ст. 443

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
Личная карточка (Т-2)	1	Специалист по кадрам	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1), анкетные данные работника	В день издания приказа (распоряжения) о приеме на работу (Т-1) и при наличии изменений	Юрисконсульт	В день составления	Специалист по кадрам	в течении 1 раб. дня после проверки	—	—	ОПО	ОПО	50 лет ЭП Кст 444
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	1	Бухгалтер, экономист ОБУиП	Первичные учетные документы	День отражения бухгалтерской операции	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	День отражения бухгалтерской операции	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист ОБУиП	День отражения бухгалтерской операции	Журналы операций (ОКУД 0504071)	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Журнала операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	1	Бухгалтер, экономист ОБУиП	Первичные учетные документы	В последний рабочий день текущего финансового года	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	День отражения бухгалтерской операции	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист ОБУиП	День отражения бухгалтерской операции	Главная книга (ОКУД 0504072)	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Журнал операций (ОКУД 0504071)	1	Бухгалтер, экономист ОБУиП	Первичные учетные документы	Ежемесячно в последний день месяца, за исключением Журнала № 8-мо операций межотчетного периода и Журнал № 8-мо операций межотчетного периода которые формируются в последний рабочий день текущего	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	До 08 числа ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист ОБУиП	До 10 числа ежемесячно	Главная книга (ОКУД 0504072)	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
				финансового года									
Главная книга (ОКУД 0504072)	1	Главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера)	Журналы операций (ОКУД 0504071)	Записи производятся по истечении месяца, формирование на бумажном носителе по завершении финансового года до 20 января	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	Ежемесячно	Главный бухгалтер	До 25 января ежегодно	—	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	1	Бухгалтер ОБУиП	Табель учета использования рабочего времени (Т-13), Приказы о приеме, увольнении, установлении надбавок, премий, о предоставлении отпуска и др.	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы, установленного о ПВТР	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера) ОБУиП	В день составления	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	В день составления	карточка-справка (формы 0504417)	Заявка на кассовый расход, Расходный кассовый ордер на выданную сумму	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнения и других случаях (ОКУД 0504425)	1	Бухгалтер ОБУиП	Приказы об отпуске, увольнении, командировке	В течение двух рабочих дней после предоставления приказов	Бухгалтер ОБУиП	Последний рабочий день в месяце	Бухгалтер ОБУиП	В день составления	карточка-справка (форма по ОКУД 0504417)	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1	Бухгалтер ОБУиП	Приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, отпуска и заработной плате	По мере проведения начислений	Бухгалтер ОБУиП	—	Бухгалтер ОБУиП	—	—	—	ОБУиП	ОБУиП	50 лет ЭП К ст. 296
Реестр перечислений	1	Бухгалтер ОБУиП	Приказы о начислении КЧРП и пр.	Составляется электронно в установленный срок выплаты и хранится в виде электронного документа	Ответственный исполнитель ОБУиП	В день составления	Директор централизованной бухгалтерии и, главный бухгалтер	В день составления	—	—	—	ОБУиП	5 лет ст. 276
Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия	1	Бухгалтер ОБУиП	Листок нетрудоспособности	3 рабочих дня после получения первичного документа	Бухгалтер ОБУиП	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	—	—	—	ОБУиП	5 лет ст. 276
Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам,	1	Бухгалтер ОБУиП	Листок нетрудоспособности	3 рабочих дня после получения первичного документа	Бухгалтер ОБУиП	В день составления	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	В день составления	—	—	—	ОБУиП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
единовременно пособия													
Справки работникам	1	Бухгалтер ОБУиП	Заявление сотрудника	3 рабочих дня с момента обращения	Бухгалтер ОБУиП	—	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	В день составления	—	—	Работнику	ОБУиП	-
Расчетный листок	1	Бухгалтер ОБУиП	Приказы о начислении заработной платы, отпуска, командировок	В день выплаты заработной платы за месяц	Бухгалтер ОБУиП	—	—	—	—	—	Руководителю, уполномоченному представителю	ОБУиП	-
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер ОБУиП	Акт приема-передачи объекта основных средств, Акт выбытия объекта основных средств и т.п.	Ведется в электронном виде, формируются на бумажном носителе на момент выбытия объектов	Бухгалтер ОБУиП	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	В день составления	—	—	ОБУиП	ОБУиП	До ликвидации организации ст. 329-а
Оборотная ведомость по НФА (ОКУД	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	Ежемесячно, не позднее 8 календарного	Бухгалтер ОБУиП	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	Ежемесячно, не позднее 10 календарного	—	—		ОБУиП	5 лет ст.

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
0503035)				дня месяца				дня месяца					276
Карточка количественно-суммового учета МЦ (ОКУД 0504041)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	По требованию	Бухгалтер ОБУиП	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	В день составления	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	Формирование на бумажном носителе по завершении финансового года до 20 января	Бухгалтер ОБУиП	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	До 25 января ежегодно	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	Ежемесячно, не позднее 8 календарного дня месяца	Главный бухгалтер (заместител и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	Ежемесячно, не позднее 10 календарного дня месяца	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	Ежемесячно, не позднее 8 календарного дня месяца	Главный бухгалтер (заместител и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	Ежемесячно, не позднее 10 календарного дня месяца	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276
Многографная карточка (ОКУД 0504054)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	Формирование на бумажном носителе по завершении финансового года до 20 января	Главный бухгалтер (заместител и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Главный бухгалтер (заместител и главного бухгалтера) бухгалтер ОБУиП	До 25 января ежегодно	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы	Формирование на бумажном носителе по ежеквартально до 08 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОБУиП	1 рабочий день	Бухгалтер ОБУиП	До 10 числа ежеквартально	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ОКУД 0504062)	1	Экономист ОБУиП	первичные учетные документы	Формируется электронно, выводится на печать по мере необходимости	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера) бухгалтер ОБУиП	В день составления	—	—		ОБУ иП	5 лет ст. 276
Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (форма по ОКУД 0531801), Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (форма по КФД 0531809), Уведомление об уточнении операций клиента (форма	1	Бухгалтер, экономист ОБУиП	первичные учетные документы	Составляется электронно в день совершения платежа и хранится в виде электронного документа	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	В день составления	Журналы операций (ОКУД 0504071)	—	СУФД	СУФД	

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
по КФД 0531852), Заявка на возврат (форма по КФД 0531803) в электронном виде в СУФД													
Приходный кассовый ордер (КО-1)	1	Бухгалтер ОБУиП	первичные учетные документы (по источнику поступления наличных ден. средств)	В день поступления суммы денежных средств	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Журнал регистрации и приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	Отчет кассира (Кассовая книга)	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Расходный кассовый ордер (КО-2)	1	Бухгалтер ОБУиП	Заявление работника, первичные учетные документы	В день выплаты суммы денежных средств	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	В день составления	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	В день составления	Журнал регистрации и приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	Отчет кассира (Кассовая книга)	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	1	Бухгалтер ОБУиП	Приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	В день составления приходного кассового ордера (КО-1), расходного кассового ордера (КО-2)	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Главный бухгалтер	В день окончания проверки	—	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
Кассовая книга (ОКУД 0504514)	1	Бухгалтер ОБУиП	Приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	Листы кассовой книги формируются в день совершения операций по движению денежных средств, брошюруется по окончанию отчетного года до 10 января	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Главный бухгалтер, Бухгалтер ОБУиП	В день составления	—	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276
Квитанция на оплату (форма № ПД-4)	1	Бухгалтер ОБУиП	Табель посещаемости детей	Последний день месяца	Бухгалтер ОБУиП	1 рабочий день	—	—	—	—	Субъектам централизованного учета		
Журнал регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	1	Экономист ОБУиП	Муниципальный контракт, договор, дополнительное соглашение, извещения, исполнительные листы, судебные приказы, авансовые отчеты, заявления на выдачу подотчет денежных средств, приказы,	Формируется по мере поступления первичных документов, выводится на бумажный носитель ежегодно в последний день текущего года	Экономист ОБУиП	В день составления	Экономист ОБУиП	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления	—	—	ОБУиП	ОБУиП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
			постановления, бухгалтерские справки или иной документ подтверждающий возникновение обязательства										
Заявка на финансирование	1	Экономист ОБУиП	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованно	Каждый понедельник месяца, по мере необходимости	Экономист ОБУиП	В день составления	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, экономист ОБУиП	Каждый вторник месяца, по мере необходимости	—	—	ГРБС	ОБУиП	5 лет ст. 276

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Проверка и обработка документа							Хранение	
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения	Срок хранения
			го учета)										
Проект бюджетной сметы, изменений к ней		Экономист ОБУиП	Копии справок о доведении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Не позднее 8 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер, экономист ОБУиП	не позднее 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	—	Бюджетная смета	ГРБС	ОБУ иП	5 лет ст. 276
Проект ПФХД		Экономист ОБУиП	Внесение изменений в бюджет, ходатайство с резолюцией учредителя	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения МКУ ЦОФ копии ходатайства с разрешительной резолюцией учредителя, не позднее 8 рабочих дней со дня внесения изменений в бюджет	Главный бухгалтер (заместитель и главного бухгалтера)	1 рабочий день	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, экономист ОБУиП	не позднее 5 рабочих дней со дня получения МКУ ЦОФ ходатайства с разрешительной резолюцией учредителя, не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений в бюджет	—	ПФХД	ГРБС	ОБУ иП	5 лет ст. 276