

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок передачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Раздел. 1. В части ведения нормативной базы для обеспечения работы бухгалтерии							
1	Приказы, распоряжения Правительства РФ и ФМБА		Канцелярия	Главный бухгалтер	В течении 2-х дней с момента росписи Главным врачом	Для постоянной работы	На бумажном носителе и (или) в формате PDF в электронном виде; 5 лет
2	Устав, Положения, Свидетельства о государственной регистрации, Лицензии и др. Копии.		Канцелярия	Главный бухгалтер			Постоянно
3	Приказы, распоряжения Главного врача Учреждения (кроме Приказов по личному и кадровому составу)		Канцелярия	Главный бухгалтер	В течении 2-х дней с момента росписи Главным врачом	Для постоянной работы	На бумажном носителе и (или) в формате PDF в электронном виде; 5 лет
4	Учетная политика. Положение о бухгалтерии. Должностные инструкции		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			На бумажном носителе. Постоянно.
5	Описи дел, сданных в архив, акты по уничтожению и др.		Сотрудник, отвечающий за работу архива	Главный бухгалтер	В течении 2-х дней с момента утверждения Главным врачом		На бумажном носителе; 5 лет описи, акты по уничтожению - постоянно

6	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы		Отд. экономики и договорной работы	Главный бухгалтер	В течении 2-х дней с момента утверждения Главным врачом	Для постоянной работы	На бумажном носителе; 5 лет
7	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности. Копии.		Руководитель подразделения, где производилась ревизия	Главный бухгалтер			Постоянно
8	Положения о деятельности Учреждения, включая коллективный договор. Копии.		Юридический отдел	Главный бухгалтер			Постоянно
9	Утвержденное Государственное задание. Планы финансово-хозяйственной деятельности. Сведения об операциях с целевыми субсидиями. Копии.		Заместитель начальника по экономике и финансам	Главный бухгалтер	На следующий день после утверждения в Минпромторге	Для текущей работы	5 лет

Раздел 2. В части ведения бухгалтерского учета

1. Учет нефинансовых активов

10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3-х рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов средств	0504102	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
12	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	После проведения инвентаризации и (или) независимой экспертизы	До 3-х рабочих дней после утверждения Главным врачом	На бумажном носителе; 5 лет

					о непригодности имущества		
13	Акт о списании транспортного средства	0504105	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	После проведения инвентаризации и (или) независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3-х рабочих дней после утверждения Главным врачом	На бумажном носителе; 5 лет
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Материально-ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	После проведения инвентаризации и (или) независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3-х рабочих дней после утверждения Главным врачом	На бумажном носителе; 5 лет
15	Требование-Накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3-х рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3-х рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Отдел бухучета и сводной отчетности	Материально - ответственно е лицо	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде в отделе; на бумажном носителе у МОЛ При поступлении и выбытии объекта; 5 лет
18	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день постановки на учет материальных ценностей		В электронном виде в отделе; 5 лет

19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
20	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
21	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
2. Учет денежных средств							
22	Приходный кассовый ордер	0310001	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
23	Расходный кассовый ордер	0310002	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
24	Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Отдел бухучета и сводной отчетности	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
25	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
26	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая	Отдел бухучета и	По результатам	3 дня	На бумажном носителе;

			инвентаризационная комиссия	сводной отчетности	инвентаризации		При проведении инвентаризации; 5 лет
27	Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса	0531834	Отдел УФК	Отдел бухучета и сводной отчетности	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; Бумажный носитель 5 лет
28	Заявка на кассовый расход	0531801	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел УФК	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; Бумажный носитель; 5 лет
29	Заявка на получение наличных денег	0531801	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел УФК	По необходимости	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; Бумажный носитель; 5 лет
30	Заявка на возврат	0531803	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел УФК	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; Бумажный носитель; 5 лет
31	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел УФК	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; Бумажный носитель; 5 лет
32	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	Отдел УФК	Отдел бухучета и сводной отчетности	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; Бумажный носитель; 5 лет
33	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса	0531837	Отдел УФК	Отдел бухучета и сводной отчетности	2-ой день месяца, следующего за отчетным		Бумажный носитель, 5 лет
34	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
35	Инвентаризационная опись	0504086	Постоянно действующая	Отдел бухучета и	В период проведения	В соответствии	На бумажном носителе;

	(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		инвентаризационная комиссия	сводной отчетности	инвентаризации	с приказом о проведении инвентаризации	При инвентаризации; 5 лет
36	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
3. Учет расчетов по заработной плате							
37	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Отдел бухучета и сводной отчетности	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; На бумажном носителе; 5 лет
38	Расчетная ведомость	0504402	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно, в электронном виде; 5 лет
39	Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк	В соответствии с реестром, сформированном в «1С зарплата и кадры»	Отдел бухучета и сводной отчетности	АО Сбербанк РФ	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно на бумажном и электронном носителе; 5 лет
40	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Приложение № 2.1	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	По мере подачи Заявления	В течении месяца с момента возникновения права на налоговый вычет	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
41	Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ	Приложение № 2.2	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения Заявления	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 1 год

42	Приказ о приеме работника на работу	0301001	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
43	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
44	Приказ об увольнении работника	0301006	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
45	Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
46	Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Канцелярия	Отдел бухучета и сводной отчетности	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
47	Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	В электронном виде
48	Реестр депонированных сумм	0504047	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Бухгалтерия	На следующий день после выдачи заработной платы через кассу Учреждения	3 рабочих дня после получения реестра	На бумажном носителе, 5 лет
49	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Бухгалтерия	На следующий день после выдачи заработной платы через кассу Учреждения		На бумажном носителе, 5 лет

50	Штатное расписание	0301017	Отд. экономики и договорной работы	Бухгалтерия	По мере изменения после подписания Главным врачом	Для постоянной работы	На бумажном носителе
51	Платежная ведомость	0504403	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Бухгалтерия	На следующий день после выдачи заработной платы через кассу Учреждения	3 рабочих дня после получения заработной платы	На бумажном носителе 5 лет
4. Учет расчетов с подотчетными лицами							
52	Заявление на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды	В соответствии с формой «1С»	Материально-ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности			
53	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; По мере совершения операций; 5 лет
54	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	В соответствии с формой «1С»	Работник, направляемый в командировку	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с приказом о командировании; Бумажный носитель; 5 лет
55	Расчет на заграничную командировку		Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с приказом о командировании; Бумажный носитель; 5 лет
56	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Отдел бухучета и сводной отчетности	По истечении 3-х дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
57	Путевые листы	0345001	Водители	Бухгалтерия	1-ый день месяца, следующего за отчетным	3 рабочих дня после получения путевых листов	На бумажном носителе 5 лет

5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками							
58	Заявление на приобретение материальных ценностей для нужд Учреждения		Руководители структурных подразделений. Должностные лица	Бухгалтерия	Вместе с комплектом документов на приобретение НФА и МЦ после подписания Главным врачом		
59	Договора Гражданско-правового характера, Контракты		Бухгалтерия	Бухгалтерия	5 дней с момента подписания Главным врачом		На бумажном носителе 5 лет
60	Счета на оплату, Счета-фактуры, товарные накладные, акты об оказании услуг	Типовые	Бухгалтерия	Бухгалтерия	2 дня с моменты получения расчетных документов , 1 день с момента подписания Главным врачом	3 рабочих дня с момента отгрузочных документов, для оплаты в зависимости от наличия денежных средств на счете Учреждения	На бумажном носителе, 5 лет
61	Журнал регистрации Договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ		Бухгалтерия	Бухгалтерия		2 дня с момента поступления Договора (п.59)	В электронном виде, 5 лет
62	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет, журнал операций межотчетного периода	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент формирования операции	На основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой	В электронном виде, 5 лет
63	Доверенность на получение материальных ценностей. Журнал регистрации доверенностей	М-2	Бухгалтерия	Материально ответственные лица	В момент обращения	Отчет о получении МЦ не позднее срока действия	В электронном виде, 5 лет

						Доверенности	
64	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
Учет расчетов с покупателями							
65	Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При инвентаризации; 5 лет
66	Счета на оплату, Счета-фактуры, акты о выполненных работах	Типовые	Бухгалтерия Должностные лица для передачи Организациям – контрагентам	Должностные лица для передачи Организациям – контрагентам Бухгалтерия	2 дня с моменты заявки на выписку документов	Возврат подписанных контрагентом документов (вторые экземпляры) в течении 3-х дней с момента получения	На бумажном носителе, 5 лет
67	Журнал регистрации Договоров с покупателями на оказание услуг, выполнение работ		Бухгалтерия	Бухгалтерия		2 дня с момента поступления Договора (п.59)	В электронном виде, 5 лет
68	Журналы операций: - по счету «Касса»; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам;	0504071	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно на бумажном носителе; 5 лет

	- по прочим операциям						
69	Главная книга	0504072	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно на бумажном носителе; 5 лет
Отчетность, формируемая Отделом бухучета и отчетности							
Отчетность во внебюджетные фонды							
70	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма 4-ФСС	Отдел бухучета и сводной отчетности	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально Электронный носитель; 5 лет
71	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1 ПФР	Отдел бухучета и сводной отчетности	ПФР	Квартальные формы – 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные формы – 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально; Электронный носитель; 5 лет
72	Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-6-2, СЗВ-6-1, АДВ-6-2, АДВ-6-3	Отдел бухучета и сводной отчетности	ПФР	Ежегодно до 1 февраля	Срок представления отчета – ежегодно до 1 февраля	Ежегодно; Электронный носитель; 5 лет
Статистическая отчетность							
73	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел бухучета и сводной отчетности	Государственный комитет по статистике	15-е число месяца, следующего за	Срок представления отчета – 15-е число месяца,	Ежеквартально; Бумажный носитель; 5 лет

					отчетным кварталом	следующего за отчетным кварталом	
74	Статистическая отчетность	Форма № 1-Г ; № 11 (краткая) если не заполняется П-4	Отдел бухучета и сводной отчетности	Государственный комитет по статистике	3 число месяца, следующего за отчетным	3 число месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально; Бумажный носитель; 5 лет
Бухгалтерская (финансовая отчетность)							
77	Бухгалтерские отчеты		Отдел бухучета и сводной отчетности	ФМБА Эл.бюджет	По графику	По графику	Электронный носитель; Квартальный – 5 лет; Годовой – постоянно

Приложение № 2.1
к ПЕРЕЧЕНЮ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ В БУХГАЛТЕРИЮ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Главному врачу
ФГБУЗ КБ № 85 ФМБА России
Бондаренко Н.Л.

от _____
(должность, Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет, предусмотренный действующим законодательством (указывается пункт и статья Налогового кодекса РФ), в связи с (далее в произвольной форме описать конкретную ситуацию)

Подпись, Дата

Приложение № 2.2
к ПЕРЕЧЕНЮ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ В БУХГАЛТЕРИЮ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Главному врачу

ФГБУЗ КБ № 85 ФМБА России

Бондаренко Н.Л.

от _____
(должность, ФИО)

Заявление

Прошу выдать справку по форме 2-НДФЛ за _____ год для предоставления в

Подпись, Дата