

График документооборота

Код формы	Вид документа	Ответственный за оформление	Вид предоставления	Срок предоставления
1	2	3	4	5
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504105	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	В течение 3-х рабочих дней

0504204	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	На бумажном носителе	Не позднее 13-го и 23-го числа каждого месяца
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтерия	На бумажном носителе	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения и других случаев
0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента окончания срока выдачи подотчета
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Ответственное лицо	На бумажном носителе	Не позднее дня направления в командировку

0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Ответственное лицо	На бумажном носителе	Не позднее дня изменения решения
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с момента окончания срока выдачи подотчета
0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственное лицо	На бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней после окончания отчетного месяца
0504805	Извещение	Бухгалтерия	На бумажном носителе	В день приема-передачи материальных ценностей (поступления от поставщика документов, подтверждающих поставку материальных ценностей учреждению)
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
0504833	Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	На бумажном носителе	В день оформления факта хозяйственной жизни
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	На бумажном носителе	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о

				проведении инвентаризации
0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования	Материально ответственное лицо	На бумажном носителе	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	Не позднее 1 -го рабочего дня вновь принятого на работу работника
T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	За 7 рабочих дней до дня увольнения
	Приказ (распоряжение) об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Специалист по кадрам, руководитель	На бумажном носителе	До 23 числа каждого месяца
-	Тарификационные списки педагогических работников	Руководитель	На бумажном носителе	В соответствии с приказом УО
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления

0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Руководитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления

0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510451	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Руководитель, ответственный исполнитель	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Бухгалтерия	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510456	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510460	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления

0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Электронно / на бумажном носителе	В день оформления