



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

## ПРИКАЗ

г.Симферополь

№ 1082 « 29 » 12 2023 г.

**«О внесении изменения в график  
документооборота»**

Руководствуясь Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983г. № 105, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, СГС " Концептуальные основы бухучета и отчетности".

Приказываю :

1. Утвердить график документооборота в новой редакции, согласно приложения № 1 к настоящему приказу с 01.01.2024г.
2. Приказ от 18.04.2023г. № 311 считать не действительным с 01.01.2024г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Ю.Николашкину.

**Главный врач**

Исп. Николашкина О.Ю.

**Ю.А.Семенов**

График документооборота ГБУЗРК "Симферопольская районная клиническая больница"

Наименование документа

1. Первичные документы										
Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документов			
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
<b>Учет денежных средств</b>										
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день
Платежное поручение (расчетно-платежные документы по деятельности ОМС, Государственному заданию, субсидий на иные цели)	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	1 день
Платежное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	День	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
(расчетно-платежные документы по приносящий доход деятельности)		соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	совершения операции	отдела учета платных услуг	отдела учета платных услуг		
Платежная ведомость	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день	
Учет денежных документов										
Приходный кассовый ордер (фондовый)	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день
Расходный кассовый ордер (фондовый)	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день



Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
Заявление о выдаче денежных документов под отчет	1	Подотчетное лицо	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день	

#### Учет материальных ценностей

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	МОЛ-отправитель или получатель	МОЛ-отправитель или получатель	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего материально го отдела	Бухгалтер соответствующего материально го отдела	1 день
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	МОЛ-отправитель и получатель	МОЛ-отправитель и получатель	После совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	На момент совершения операции
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1	Бухгалтер соответствующего раздела	Председатель комиссии по	МОЛ	МОЛ	2 дня после совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела	Бухгалтер соответствующего раздела	2 дня



Наименование документа	Создание документа					Проверка документа		Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления
1	2	3 учета	4 поступления и выбытию НФА	5	7	8	9 учета	10 учета	11
Акт о списании транспортного средства	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Председатель комиссии по поступлениям и выбытию НФА	МОЛ	МОЛ	2 дня после совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	2 дня
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Председатель комиссии по поступлениям и выбытию НФА	МОЛ	МОЛ	2 дня после совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	2 дня
Требование-накладная	3	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	МОЛ	1.МОЛ 2.Кладовщик 3.Провизор	1.2 дня после совершения операций 2.Последний день месяца 3.Последний	П	Бухгалтер соответствующего раздела учета	На момент совершения операции

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	МОЛ	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	5 дней	
Квитанция на сданное в стирку белье	2	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Не позднее 2-х дней, следующих за отчетным	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	5 дней	
Отчет о расходе моющих средств для стирки белья	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	2 дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	5 дней	
Дефектный акт	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	После совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	2 дня	
Отчет по родильному отделению (приложение к ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	3 день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	5 дней	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	С 1 по 10 число месяца	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	На момент представления документа
Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	МОЛ	МОЛ	По мере совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер	5 дней
Извещение	2	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего материального отдела	МОЛ	МОЛ	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	2 дня
Акт о результатах инвентаризации	1	Председатель комиссии по инвентаризации	Председатель комиссии по инвентаризации	-	Председатель комиссии по инвентаризации	День, следующий за днем составления акта, либо в сроки, указанные в приказе	Бухгалтер соответствующего раздела учета	-	-
Путевой лист	1	Начальник гаража	Водитель	Водитель	Начальник гаража	2 день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер соответствующего	Бухгалтер соответствующего	5 дней



Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
Документы поставщиков материальных ценностей, (накладные, счета, акт приема- передачи, акт ввода в эксплуатацию УПД и пр.)	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	Ответственный работник контрактной службы, с подписью МОЛ – получившего материальные ценности	День, следующий за поступлением материальных ценностей	Ответственный работник контрактной службы,	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день, с даты поступления первичных документов в бухгалтерию	
Рапорт на списание с описанием причин списания, фотографии, заключение специалиста или организации, имеющий лицензию	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	ОС до 40т.руб материальных ценностей – в течении 5 рабочих дней, ОС свыше 40т.руб –	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экзemplаров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
Служебная записка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств	1	Ответственный по подразделению	Ответственный по подразделению	Ответственный по подразделению	Ответственный по подразделению	По мере необходимости	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	По срокам , оговоренным в приказе	

#### Учет расчетов с работниками по заработной плате

Расчетная ведомость	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	2 дня
Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный за	Ответственный за	Ответственный за	Ответственный за	Табель – не позднее 05,15	Отдел кадров, бухга	Бухгалтер соответствующего раздела учета	До 30 числа, числа,

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления		
1	2	3	4	5	7	8	10	11		
График работы		составление табеля	составление табеля	составление табеля	составление табеля	числа каждого месяца, график – на первое число месяца	лютер соответствующего раздела учета	ежемесячно		
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Ведется в электронном виде	Бухгалтер соответствующего раздела учета	В день поступления приказа в бухгалтерию		
Приказы по кадрам (прием на работу, перемещение, увольнение, отпуск и пр.)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	День, следующий за изданием приказа, но не менее чем за 3 рабочих до отпуска, увольнения	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день		
График отпусков	1	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	День, следующий за изданием приказа	Бухгалтер соответствующего раздела учета	По мере издания приказа		



Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы работников		Бухгалтер соответствующего раздела учета	Отдел кадров Бухгалтер соответствующего раздела учета	Лично взыскатель или исполнительный лист от судебного пристава	Отдел кадров	День, следующий за днем получения исполнительного листа	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	День начала заработной платы	
Учет расчетов с подотчетными лицами										
Заявление на выдачу аванса	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Подотчетное лицо	День подписания заявления руководителем	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	3 дня	
Авансовый отчет (по оплате услуг и МЦ)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	-	Подотчетное лицо	3 дня после оплаты	Бухгалтер соответствующего материально	Бухгалтер соответствующего материально	3 дня	
Авансовый отчет (по командировкам)		Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	-	Подотчетное лицо	3 дня после окончания командировки	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	3 дня	
Учет бланков строгой отчетности										
Приходный ордер	2	Бухгалтер соответствующему	Бухгалтер соответствующему	Бухгалтер соответствующему	Бухгалтер соответствующему	День совершения	Бухгалтер соответствующему	Бухгалтер соответствующему	1 день	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
		ющего раздела учета	ющего раздела учета	ющего раздела учета	ющего раздела учета	операции	ющего раздела учета	ющего раздела учета		
Накладная	2	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	1 день	
Требование-накладная	2	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	МОЛ-отправитель, получатель	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	1 день	
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	МОЛ-отправитель, получатель	МОЛ-отправитель, получатель	День совершения операции	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	1 день	
Бухгалтерские справки, расчеты										
Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	До 06 числа месяца, следующего за отчетным	Зам. главного бухгалтера	- Бухгалтер соответствующего ющего раздела учета	До 06 числа месяца, следующего за отчетным	



[illegible]



Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления
1	2	3 раздела учета	4 раздела учета	5 раздела учета	7 раздела учета	8 учета	9 раздела учета	10 раздела учета	11
<b>Учет расчетов с поставщиками услуг</b>									
Документы поставщиков услуг (акты выполненных работ, приема – передачи, ввода в эксплуатацию счетов фактуры, счета на оплату входящие, УПД и пр.)	1	Поставщик, подрядчик	Поставщик, подрядчик	Поставщик, подрядчик	Ответственный контрактной службы, после сверки с договором и по факту выполненных работ	День, следующий за поступлением материальных ценностей, выполнения работ, услуг	Ответственный рабочий контрактной службы	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 рабочий день с даты поступления первичных документов в бухгалтерию
<b>Нормативные и другие документы по регулированию деятельности учреждения</b>									
Договор, контракт и дополнениями изменениями по КФО, КПС в программе «1С Предприятие», раздел «Закупки» в сумме на текущий финансовый год	с	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Не более 5-ти рабочих дней, с даты заключения	Контрактный отдел (ответственный работник)	Заместитель главного бухгалтера	Не более 5-ти рабочих дней с даты заключения
Реестр контрактов	с	Контрактный	Контрактный	Контрактный	Контрактный	На последний	Заместитель	Заместитель	Не

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
указанием максимальной цены контрактов, для отражение в программе 1С Предприятие		й отдел (ответственный работник)	ый отдел (ответственный работник)	й отдел (ответственный работник)	й отдел (ответственный работник)	день месяца	главного бухгалтера	главного бухгалтера	более 2-х рабочих дней	
Реестр контрактов с указанием суммы неисполненного контракта на последний день финансового года по КФО, КПС , для отражение в программе 1С Предприятие		Контракты й отдел (ответственный работник)	Контракты й отдел (ответственный работник)	Контракты й отдел (ответственный работник)	Контракты й отдел (ответственный работник)	Не позднее 10 января, следующего года	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 10 января, следующего года	
Информацию о возможных предстоящих незапланированных расходах в случаях, когда в учреждение поступает досудебная претензия или судебный иск		Юрисконсулт	Юрисконсулт	Юрисконсулт	Юрисконсулт	Не более 2-х рабочих дней, с даты выставления претензии	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не более 2-х рабочих дней	
Расчеты пени, штрафа по договорам, контрактам, выставленным подрядчикам, поставщикам, для отражения в бухгалтерском учете		Контракты й отдел (ответственный работник), юрисконсулт	Контракты й отдел (ответственный работник), юрисконсулт	Контракты й отдел (ответственный работник), юрисконсулт	Контракты й отдел (ответственный работник), юрисконсулт	Не более 2-х рабочих дней, с даты выставления претензии	Контракты й отдел (ответственный работник), юрисконсулт	Контракты й отдел (ответственный работник), юрисконсулт - в части предоставления расчета,,	Не более 2-х рабочих дней	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием документов	Кто исполняет	Срок исполнения, с момента поступления	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
								зам.главного бухгалтера – в части отражения в бухгалтерском учете		
Приказы, распоряжения	1	Работник, назначенный руководителем в рамках должностных обязанностей	Работник, назначенный руководителем в рамках должностных обязанностей	Работник, назначенный руководителем в рамках должностных обязанностей	Работник, назначенный руководителем в рамках должностных обязанностей	По мере необходимости	-	Работник, назначенный руководителем в рамках должностных обязанностей	Устана вливается документом	

## 2. Регистры бухгалтерского учета



Наименование	Периодичность	Кто представляет	Кто проверяет	Срок представления
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При списании, модернизации, реконструкции по требованию проверяющего	Бухгалтер (по основным средств)	Зам. Главного бухгалтера	По установленным срокам в приказе либо по требованию
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Месяц	Бухгалтер (по учету продуктов питания)	Зам. Главного бухгалтера	15 число месяца, следующего за отчетным
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Месяц	Бухгалтер (по учету продуктов питания)	Зам. Главного бухгалтера	15 число месяца, следующего за отчетным
Книга регистрации боя посуды	Год	МОЛ	Бухгалтер соответствующего материального отдела	15 января года, следующего за отчетным
Книга учета материальных ценностей	Год	МОЛ	Бухгалтер соответствующего материального отдела	15 января года, следующего за отчетным
Книга учета прихода бланков строгой отчетности	Год	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	15 января года, следующего за отчетным
Книга учета распределение бланков строгой отчетности	Год	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	15 января года, следующего за отчетным
Книга учета бланков строгой отчетности	Год	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	15 января года, следующего за отчетным
Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков строгой отчетности	Год	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	15 января года, следующего за отчетным
Журнал операций «Касса» №1	Месяц	Бухгалтер (кассир)	Главный бухгалтер	6 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	Месяц	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Месяц	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с	Месяц	Бухгалтер (по учету	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным

поставщиками и подрядчиками № 4	основных средств)	следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	Бухгалтер (по расчетам по заработной плате)	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций по выбытию и перемещению НФА №7	Бухгалтер (по учету основных средств)	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал по прочим операциям № 8	Зам. Главного бухгалтера	10 число месяца, следующего за отчетным
Главная книга	Зам. Главного бухгалтера	1 раз в год либо по требованию
Инвентаризационная описание остатков на счетах учета денежных средств	Председатель инвентаризационной комиссии	1 день после окончания инвентаризации
Инвентаризационная описание (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Председатель инвентаризационной комиссии	1 день после окончания инвентаризации
Инвентаризационная описание (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель инвентаризационной комиссии	Согласно приказа
Инвентаризационная описание наличных денежных средств	Председатель инвентаризационной комиссии	1 день после окончания инвентаризации
Инвентаризационная описание	Председатель	Согласно приказа

расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	проведения инвентаризации	инвентаризационной комиссии	соответствующего раздела учета	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При наличии расхождений во время проведения инвентаризации	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Председатель инвентаризационной комиссии	1 день после получения инвентаризационной описи