

График документооборота ГБУЗРК "Симферопольская центральная районная клиническая больница"

1. Первичные документы

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экзemplаров	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
Учет денежных средств									
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	1 день
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	1 день
Платежное поручение (расчетно-платежные документы по деятельности ОМС, Государственному заданию, субсидий на иные цели)	1	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	День совершения операции	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	1 день
Платежное поручение (расчетно-платежные документы по приносящий доход деятельности)	1	Бухгалтер соответству ющего раздела	Бухгалтер соответств ующего раздела	Бухгалтер соответству ющего раздела	Бухгалтер соответству ющего раздела	День совершения операции	Бухгалтер отдела учета платных услуг	Бухгалтер отдела учета платных услуг	1 день

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экз. мши яров	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	
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 подготовленным 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	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	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день	
Заявление о выдаче денежных документов под отчет	1	Подотчетное лицо	Бухгалтер соответствующего	Бухгалтер соответствующего	Бухгалтер соответствующего	День совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер соответствующего	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
			раздела учета	раздела учета	раздела учета			раздела учета	

Учет материальных ценностей

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию НФА	МОЛ- отправитель или получатель	МОЛ- отправитель или получатель	День совершения операции	Бухгалтер соответству ющего материально го отдела	Бухгалтер соответству ющего материально го отдела	1 день
	2	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	МОЛ- отправитель и получатель	МОЛ- отправитель и получатель	После совершения операции	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	На момент соверш ения операц ии
	1	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию	МОЛ	МОЛ	2 дня после совершения операции	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	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	4	5	7	8	9	10	11	
			НФА							
Акт о списании транспортного средства	1	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Председатель комиссии по поступлению 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 поступлению и выбытию НФА	МОЛ	МОЛ	2 дня после совершения операции	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	2 дня	
Меню-требование на выдачу продуктов питания	1	Диет. сестра	Диет. сестра	МОЛ	МОЛ	1 раз в 10 дней	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	5 дней	
Требование-накладная	3	Бухгалтер соответствующего раздела	Бухгалтер соответствующего раздела	МОЛ	1.МОЛ 2.Кладовщик 3.Провизор	1.2 дня после совершения операций 2.Последний	П	Бухгалтер соответствующего раздела	На момент совершения	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экз. мп. яров	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	
		учета	учета			день месяца 3. Последний день месяца		учета	операции	
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	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 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	
материальных ценностей на нужды учреждения)							раздела учета	раздела учета		
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	Водитель	Водитель	Начальник	2 день месяца, в приказе	Бухгалтер	Бухгалтер	5 дней	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экзemplаров	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	
		гаража			гаража	следующего за отчетным	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета		
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, учета	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 40г.руб материальных ценностей – в течении 5 рабочих дней, ОС свыше	

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	
									40г.руб - подача документов в МЗ в течении 5 рабочих дней.	
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	

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	
Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный за составление табеля	Ответственный за составление табеля	Ответственный за составление табеля	Ответственный за составление табеля	Табель – не позднее 05,15 числа каждого месяца, график – на первое число месяца	Отдел кадров, бухгалтер	Бухгалтер соответствующего раздела учета	До 30 числа, ежемесячно	
График работы										
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	Бухгалтер соответствующего раздела учета	В день поступления заявления приказан 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	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	Бухгалтер соответствующего раздела учета	По мере издания	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экз. мпл яров	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	
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 исполнения 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 руководителя	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Бухгалтер соответствующего раздела учета	3 дня	
Авансовый отчет (по оплате услуг и МП)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	-	Подотчетное лицо	3 дня после оплаты	Бухгалтер соответствующего материально го отдела	Бухгалтер соответствующего материально го отдела	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										

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	
Приходный ордер	2	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	1 день	
Накладная	2	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	1 день	
Требование-накладная	2	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	МОЛ- отправитель, получатель	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	День совершения операции	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	1 день	
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	МОЛ- отправитель, получатель	МОЛ- отправитель, получатель	День совершения операции	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	1 день	
Бухгалтерские справки, расчеты										
Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	До 06 числа месяца, следующего за отчетным	Зам. главного бухгалтера	- Бухгалтер соответству ющего раздела учета	До 06 числа месяца, следую щего за	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экз. мпп яров	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	
Расчеты по налогам		Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответств ующего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	5 дней до срока уплаты налога	Зам.главног о бухгалтера	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Не поздне е срока, утверж денног о законо дательс твом	
Сведения о количестве неиспользованных дней отпусков (для расчета резерва отпусков)		Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Предпоследни й рабочий день года	ПЭО	ПЭО	Послед ний рабочи й день года	
Учет расчетов по платным услугам										
Акт об оказании услуг	2	Бухгалтер соответству ющего раздела учета услугам	Бухгалтер соответств ующего раздела учета услугам	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответствую щего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела учета	Бухгалтер соответству ющего раздела услугам	2 рабочи х дня	
Счет на оплату исходящий	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	2	

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	
		соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	соответствующего раздела учета	рабочих дней	
Учет расчетов с поставщиками услуг										
Документы поставщиков услуг (акты выполненных работ, приема – передачи, ввода в эксплуатацию счета-фактуры, счета на оплату входящие, УПД и пр.)	1	Поставщик, подрядчик	Поставщик, подрядчик	Поставщик, подрядчик	Ответственный работник контрактной службы, после сверки с договором и по факту выполненных работ	День, следующий за поступлением материальных ценностей, выполнения работ, услуг	Ответственный работник контрактной службы	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 рабочий день с даты поступления первичных документов в бухгалтерию	

Нормативные и другие документы по регулированию деятельности учреждения

Договор, контракт и дополнениями и изменениями по КФО, КПС в программе «1С Предприятие», «Закупки» в сумме на текущий финансовый год	Контрактный отдел (ответственный работник)	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
--	--	--	--	--	--	---	--	---------------------------------	--

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экз-мпл-яров	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	
Реестр контрактов с указанием максимальной цены контрактов, для отражение в программе 1С Предприятие		Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	На последний день месяца	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не более 2-х рабочих дней	
Реестр контрактов с суммой неисполненного контракта на последний день финансового года по КФО, КПС, для отражение в программе 1С Предприятие		Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Контрактный отдел (ответственный работник)	Не позднее 10 января, следующего года	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 10 января, следующего года	
Расчеты пени, штрафа по договорам, контрактам, выставленным подрядчикам, поставщикам, для отражения в бухгалтерском учете		Контрактный отдел (ответственный работник), юристконсульт	Контрактный отдел (ответственный работник), юристконсульт	Контрактный отдел (ответственный работник), юристконсульт	Контрактный отдел (ответственный работник), юристконсульт	Не более 2-х рабочих дней, с даты представления претензии	Контрактный отдел (ответственный работник), юристконсульт	Контрактный отдел (ответственный работник), юристконсульт	Не более 2-х рабочих дней	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документов	
	Кол-во экз-м-п-ляров	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	
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-вли-вае-тся доку-мент	
								бухгалтерск-ом учете		

2. Регистры бухгалтерского учета

Наименование	Периодичность	Кто представляет	Кто проверяет	Срок представления
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При списании, модернизации, реконструкции по	Бухгалтер (по основным средствам)	Зам. Главного бухгалтера	По установленным срокам в приказе либо по требованию

	требованию проверяющего				
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Месяц	Бухгалтер (по продуктам 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, утеранных, 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 подготовительными лицами №3	Месяц	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	10 число месяца, следующего за отчетным	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Месяц	Бухгалтер (по учету основных средств)	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	Месяц	Бухгалтер	Зам. Главного бухгалтера	10 число месяца, следующего за отчетным	

Журнал операций по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	Месяц	Бухгалтер (по расчетам по заработной плате)	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал операций по выбытию и перемещению НФА №7	Месяц	Бухгалтер (по основному средству)	Зам. Главного бухгалтера	10 число месяца, следующего за отчетным
Журнал по прочим операциям № 8	Месяц	Зам. Главного бухгалтера	Главный бухгалтер	10 число месяца, следующего за отчетным
Главная книга	Год	Зам. Главного бухгалтера	Главный бухгалтер	1 раз в год либо по требованию
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	При наличии факта проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день после окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При наличии факта проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер соответствующего раздела учета	1 день после окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При наличии факта проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Согласно приказа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При наличии факта проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	1 день после окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При наличии факта проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Согласно приказа

Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Причины расходов во время проведения инвентаризации	Бухгалтер соответствующего раздела учета	Председатель инвентаризационной комиссии	1 день после получения инвентаризационной описи
--	---	--	--	---