

Перечень
документов, порядок и сроки представления их
в бухгалтерию должностными лицами учреждения

№ № п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Работники бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и субъектов Федерации, городских и районных органов государственной власти	Типовая Ведомственная	помощник Директора	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2.	Приказы Директора личные по основному составу (ОС), вспомогательному персоналу (ВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников	Т-1, Т-8	Главный специалист по кадрам	Директор	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Бухгалтер по расчету заработной платы
3.	Положение о Бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы, утвержденные	Главный бухгалтер	Директор	По мере замены новыми	Главный бухгалтер, Главный специалист по кадрам
4.	Штатное расписание учреждения. Копия.	Утвержденная форма	Главный специалист по кадрам	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
5.	План ФХД	Типовая форма	Руков СЭГ	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
6.	Сводные квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Формы №№ 0503710, 0503721, 0503723, 0503725, 0503730, 0503737, 0503738, 0503769, 0503773, 0503768, 0503295, 0503779 согласно приказу МФ РФ № 33Н (редакция от 30.11.2018 года); Приказ МФ РФ от 31.12.2016 N 256н	Заместитель главного бухгалтера	Директор	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год согласно приказу МФ РФ № 33Н (ред. 30.11.2018 года);	Главный бухгалтер

7.	Налоговые отчеты	Согласно требованиям НК РФ	Главный бухгалтер	Директор	Согласно требованиям НК РФ.	Главный бухгалтер
8.	Статистическая отчетность	Формы: П (услуги), П-1; 1-услуги П-4; ЗП-наука; 2-наука; 4-ТЭР, 4-инновационная 57-Т, 1; П-2 (инвест); 3-информ; 11 (краткая)	Ведущий экономист Руков СЭГ Ведущий бухгалтер	Директор	Ежемесячно Ежегодно Ежемесячно Ежеквартально Ежеквартально, ежегодно Ежегодно 1 раз в два года Ежегодно	Главный бухгалтер
9.	Счет, счет фактура, накладная, акт выполненных работ	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер	По мере возникновения	заместитель главного бухгалтера
10.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Директор, главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
11.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421 согласно приказу МФ РФ № 52Н от 30.03.2015 (ред. 17.11.2017 года)	Ответственные лица, согласно приказу учреждения	Руководители структурных подразделений	15 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам заработной платы
12.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Ведущий юристконсульт	Директор	Не позднее 25 числа текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера, руков СЭГ
13.	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	СЗВ-СТАЖ, согласно Постановлению Правления ПФР от 06.12.2018 N 507п.	Специалисты группы разработки и сопровождения	Директор	При увольнении сотрудника, назначения пенсии	Бухгалтер по расчету заработной платы
14.	Путевые листы	0345001 согласно приказу МФ РФ № 52Н от 30.03.2015 (ред. 17.11.2017 года)	водители	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно не позднее 31 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
15.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор	По мере подписания	Заместитель главного бухгалтера, руков СЭГ
16.	Исполнительные листы, постановления об удержании	Типовая	Помощник директора	Директор, ведущий юристконсульт	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по расчету заработной платы
17.	Листы нетрудоспособности	ППФ - Гознака	Главный специалист по	Директор,	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по

			кадрам	Главный бухгалтер		расчетам заработной платы
18.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно МФ РФ № 52Н от 30.03.2015 (ред. 17.11.2017 года), МФ РФ от 13.06.1995 №49 (ред. 08.11.2010)	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационной комиссии	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
19.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно МФ РФ № 52Н от 30.03.2015 (ред. 17.11.2017 года), МФ РФ от 13.06.1995 №49 (ред. 08.11.2010)	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам
20.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
21.	Акты (регистры) о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно инструкции № 52Н 30.03.2015 (ред. 17.11.2017 года), 0504101 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 0504144, 0504207, 0504230.	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу по поступлению и выбытию активов	Должностные лица согласно приказу о поступлении и выбытию активов	По мере оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
22.	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	0504049	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости По истечении 3 дней после возвращения из командировки	Ведущий бухгалтер
23.	Справки и другие документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер по расчету заработной платы.	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по расчету заработной платы
24.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархив РФ	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер
25.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, калькуляции	Типовые, произвольные	Руков СЭГ	Директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руков СЭГ
26.	Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера	ГОСТ	Ведущи юрисконсульт	Директор	По мере необходимости	Помощник директора
27.	Положение по оплате труда	Утвержден приказом директора	Руков СЭГ	Директор	По мере возникновения	Руков СЭГ
28.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма,	Типовая	помощник Директора	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

	телеграммы и т.п.)					
29.	Учредительные документы	Типовая	Ведущий юрист-консульт, заместитель директора	Директор	По мере возникновения	Ученый секретарь
Документооборот с филиалами						
30.	Бухгалтерская отчетность	Формы №№ 0503710, 0503721, 0503723, 0503725, 0503730, 0503737, 0503738, 0503769, 0503773, 0503768, 0503295, 0503779	Главный бухгалтер филиала	Директор филиала	Квартальная до 7 числа месяца, следующего за отчетным, годовая до 7 числа второго месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
31	Налоговая отчетность	Согласно требованиям НК РФ	Главный бухгалтер филиала	Директор филиала	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
32	Статистическая отчетность	Формы: П (услуги), П-1; 1-услуги П-4; ЗП-наука; 2-наука; 4-ТЭР, 4-инновационная 57-Т, 1; П-2 (инвест); 3-информ; 11 (краткая)	Главный бухгалтер филиала	Директор филиала	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем(кварталом, годом)	Руков СЭГ