

		(бумажный/электронный)	документа/информации	нным исполнителем	утверждающее документ/информацию	документа/информации	бухгалтерию/ЦБ		документа/информации		Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях

	пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)			ия распорядительного документа руководителя учреждения		а	ия акта			пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информ

	(при возврате имущества)			документа руководителя учреждения						карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ации объектов учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

				а, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	ия					результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
4	Решение	Электрон	Ответстве	1. Если	1.	В течение	Не	Ведущий	В день	Отражение в:	Для

	о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ный	нный исполнитель комиссии	решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер	поступления документа	<ul style="list-style-type: none"> - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) 	проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
--	---	-----	---------------------------	---	---	--	--	-----------	-----------------------	---	--

				инвентаризации (ф. 0510463)							
5	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объекта в НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				<p>выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>- безвозмездного получения объектов НФА;</p> <p>- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)</p>							
6	Решение об оценке стоимости имущества,	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении	1. Подписанное - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим	Документально подтверждение оценки

	отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)			имущества [указать иное]	Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	документа	подписания и утверждения документа			операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт о приеме-п	Электронный	Ответственное лицо	В течение одного	1. Подписан	В течение двух	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	Отражение

	передаче нефинанс овых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)		принима ющей стороны	рабочего дня с момента поступле ния акта *(1)	ие - ответстве нное лицо, члены и председат ель комиссии принима ющей стороны; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия принима ющей стороны	рабочих дней с момента поступле ния акта	рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта		ения докумен та	записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	факта хозяйств енной жизни в учете
8	Накладна я на внутренн ее перемеще ние объектов нефинанс овых активов (ф.	Электрон ный	Ответстве нное лицо, передаю щее МЦ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание	В день оформлен ия документ а, на основани и которого производ ится передача	1. Лицо, передаю щее МЦ (лицо, ответстве нное за формиров ание документ а); 2. Лицо,	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных	Для внутрен него пользов ания

	0510450)		документа	МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	получающее МЦ					карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требования-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определений	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);	1. Выдача объекта в НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в

				норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	тель учреждения					<ul style="list-style-type: none"> - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) 	эксплуатацию объектов в ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф.	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Согласование - руководитель-учредитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: <ul style="list-style-type: none"> - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых 	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В

				0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	3. Утверждение - руководитель учреждения					активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф.	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписанное - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания,	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в

	0510456)				Комиссии ; 2. Согласов ание - руководи тель-учре дитель; 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	акта	согласова ния и утвержде ния акта			0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	учете, связанн ого с выбытие м транспо ртных средств. В случае износа, утраты потребн ельски х свойств автомоб илей бу хгалтерс кие записи формиру ются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност
--	----------	--	--	--	---	------	--	--	--	--	---

											ей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об
----	--	-------------------	-----------------------------	--	---	---	---	-------------------	------------------------------	--	--

												утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении)	Подписан ие: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	

				материальных ценностей (ф. 0510435)							
1.2 Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение	1. Подписание - члены и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460);	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф.

	ценности (ф. 0510435)			одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ;	2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего	, 2. Утверждение - руководитель учреждения	а	ия и утверждения акта			3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	0509213), иных регистров бухгалтерского учета
--	-----------------------	--	--	---	--	--	---	-----------------------	--	--	--	---

				утилизацию МЗ							
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта	1. Подписаны - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии и или ИК ответственными лицами субъекта учета

				о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)							
18	Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующ его за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в МЗ *(4); - безвозмез дного получени я МЗ; - принятия решения	Члены и председат ель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последу ющего приняти я объекто в НФА к учету на соответс твующи е балансо вые счета

				о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ [указать иное]	1. Подписаны члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документально подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписаны ответственные лица передающей	Не позднее следующего рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	0510448) (при передаче МЗ)				стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	создания акта	ния акта			активов (ф. 0504071)	
20. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписанное - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны;	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					ющей стороны						
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится расчет	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передаю	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ание документа	потребно сти или определе н норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получении МЗ и пр.)	щее МЗ; 4. Руководитель учреждения					- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утвержде	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

					не руководи тель учрежден ия						ценностей (ф. 0504043)	
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при	

				0510463)							наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Меню-требование на выдачу продуктов в питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов

				о численности довольствующихся лиц	(диетсестра); - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения						питания с бухгалтерского учета
26	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материал	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

				ьных ценно сте й (ф. 0510435)							
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
27	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменения)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
28	Доверенность на получение	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего	Подписан ие: - лицо,	В течение одного рабочего	X	Ведущий бухгалтер	X	Получение ответственным лицом	Для расчетов

	е материал ных ценносте й	экз.)	Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	дня [указать иной срок] после принятия решения	получаю щее доверенн ость; - главный бухгалтер (при необходи мости); - руководи тель учрежден ия	дня с момента создания документ а				материальных ценностей	контраге нтами в части получен ия имуще ства
29	Перечень лиц, ответстве нных за сохранно сть имуще ства и (или) использов ание его по назначен ию (изменен ия, вносимые в перечень)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. Не позднее следующ его рабочего дня со дня издания/п олучения приказа/р аспоряже ния о назначен ии ответстве нных лиц; 2. В день издания/п	1. Ознакомл ение: - ответстве нные лица, включенн ые в перечень; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	Не позднее следующ его рабочего дня после создания документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутрен него пользо вания

				олучения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица							
30	Приказ о создании постоянного действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/п	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				олучения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
31	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта /договора; - о расторжении контракта /договора; 2. В	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание:	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

	ия к ним		Или - иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; 2. При условии поступле ния документ а извне: - лицо, ответстве нное за получени е документ а	течение одного рабочего дня с момента поступле ния документ а	- руководи тель учрежден ия					признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	
32. 1	Первичн ые документ ы, подтверж дающие формиров ание капиталь ных	Бумажны й (2 экз.)/скан -копия	Кладовщ ик Или Член приемочн ой комиссии Или Иное лицо,	В сроки, предусмо тренные условиям и контракта /договора	Лица, чьи подписи предусмо трены формой соответст вующего первично го документ	В день поступле ния документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3.	Для отражен ия в регистра х бухучет а в целях система тизации информ

	вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)		ответственное за поступление документа извне		а: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения					Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	ации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
32.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам контрагентами Или Иное лицо, ответственное	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями и договора/	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового

	накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		ное за формирование документа	контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ) [указать иное]	а: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер ; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения		а				документ оборота
33	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписаные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания) ; - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама,	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документ	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					ино лица, имеющег о право действова ть от имени заказчика)	а о приемке с использов анием ЕИС				карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	---	--

1.4 Регистры по учету НФА

34	Карточка учета капиталь ных вложений (ф. 0509211)	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	1. При открытии - в день приобрет ения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмез дном получени и/разуком плектаци и); 2. При	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистра ции, система тизации и накопле ния информ ации о вложени ях
----	---	-----------------	--	--	--	--	--	----------------------	---------------------------------------	--	---

				закр - датой прекраще ния признани я в учете капвложе ний или датой не ранее даты государст венной регистрац ии права собственн ости (в отношени и объектов недвижи мости)							
35	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтер	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

			ской службы	права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	ской службы						
36	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требован	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов в НФА

				ию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки							
37	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов в НФА
38	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)	X	X	X	X	X	X

			использование его по назначению	выбытия объекта имущества	использование его по назначению						
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию

				ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							ю с учета
40	Накопительная ведомость по приходу продуктов в питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	[указать иное]						
41	Накопительная ведомость по расходу продуктов в питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесяч	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035);	Для обобщения сведений о расходе продукции

			бухгалтерской службы	но. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	периода, за который сформирован регистр				2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	питания в течение месяца
42	Карточка количеств	Электронный/бума	Бухгалтер по учету	1. При признании	Бухгалтер по учету	В течение одного	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	Выведение остатков по МЦ	Для аналити

	енно-сум мового учета материал ьных ценносте й (ф. 0504041)	жный (1 экз.)	ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	и/приняти и к бухгалтер скому учету объекта имуществ а; 2. По требован ию; 3. На дату закрытия карточки	ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спи сания НФА с учета	рабочего дня после подписан ия регистра		ения регистра	на соответствующе го периода	конце учета объекто в ОС, иных материа льных ценност ей, учитыва емых на балансо вых счетах 101 00, 105 00
43	Книга учета материал ьных ценносте й (ф. 0504042)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию	Не позднее следующ его рабочего дня после поступле ния или выбытия объекта имуществ а	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию	X	X	X	X	X	X
44	Карточка учета материал	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за	Не позднее следующ	Лицо, ответстве нное за	X	X	X	X	X	X

	бных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	экз.)	сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	его рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению						
45	Книга регистрации посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
46	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

47	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов в НФА; - операций по отражению сумм амортизации
----	--	-------------------------------	--	---	--	--	---	-------------------	-----------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании [указать иное]	1. Подписан - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					<p>работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица];</p> <p>2. Согласование *(5);</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>						
49	Изменение Решения о командировании на территории	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование	В зависимости от причины изменения: - при	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документ	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки принятых

	ии Российск ой Федераци и (ф. 0504513)		ание документ а	изменени и условий или отмене командир овки - в течение одного рабочего дня после подписан ия приказа (иного документ а-основан ия) - при финансов ых изменени ях - не позднее дня формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической	а	ния документ а			(при необходимости)	обязател ьств
--	---	--	-----------------------	---	---	---	----------------------	--	--	------------------------	------------------

				[указать иное]	службы; [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному

				<p>у-основан ию) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир овании [указать иное]</p>	<p>- бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической службы [указать иные уполном оченные лица]; 2. Согласов ание*(5);</p>					<p>средств подотчетному лицу</p>	<p>лицу может являться также основан ием для приняти я денежн ых обязател ьств</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					3. Утверждение - руководитель учреждения						
51	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				<p>финансовых изменений - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) [указать иное]</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансового экономического службы [указать иные уполномоченные лица];</p> <p>2. Согласование*(5);</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>							
52	Отчет о расходах	Электронный	Подотчетное лицо	В течение срока,	1. Подписан	В течение двух	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	Для формир

	<p>подотчетного лица (ф. 0504520)</p>		<p>Или Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>установленного локального документа учреждения</p>	<p>ие: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполном</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]</p>	<p>рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>		<p>ения документа</p>	<p>записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)</p>	<p>ования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>
--	---	--	---	---	---	--	--	--	-----------------------	---	---

					оченные лица]; 2. Утверждение - руководитель учреждения						
53.1	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках) *(7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд

					финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по						другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

					оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
53.2	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов

	(при выдаче денежных документов)* ⁽⁷⁾				закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

					подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения						
54	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписанное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
55	Приказ/ра	Электрон	Кадровый	В день	1.	В течение	Не	Ведущий	В день	Формирование	Для

	споряжен ие о направле нии работник а в командир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования	ный/бума жный (1 экз.)	работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	принятия решения о командир овании в соответст вии с планом - графиком командир овок, решения об изменени и условий командир овки или ее отмене	Согласов ание (при необходи мости): - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	одного рабочего дня со дня издания приказа	позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	бухгалтер	поступл ения докумен та	Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	внутрен него пользов ания
56	Приказ/ра споряжен ие о компенса ции расходов, связанны х с проездом	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ	Не позднее следующ его рабочего дня со дня поступле ния	1. Согласов ание (при необходи мости): - главный бухгалтер [указать иное];	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских	Для внутрен него пользов ания

и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	а	заявления с приложением подтверждающих документов [указать иное]	2. Подписан ие: - руководитель учреждения	приказа				платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	
--	---	--	---	---------	--	--	--	---	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование	Вид представл	Ответственный за	Срок ввода,	Должностное лицо,	Срок рассмотре	Срок направле	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответствен	Срок	Результат	Назначе

	документа/информации	ения документа/информации (бумажный/электронный)	подготовку, ввод, направление документа/информации	создания документа ответственным исполнителем	подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	ния/согласования/утверждения документа/информации	ния документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	ное лицо	обработки/преобразования документа/информации	обработки документа/информации	ние документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
58	Акт о признании	Электронный	Ответственный	В день оформления	1. Подписан	В течение двух	Не позднее	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформления

	и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		исполнитель комиссии	ия Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	ие - члены и председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководи тель учреждения	рабочих дней с момента создания акта	следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта		ения документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ния решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
59	Решение о признании и (восстано	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационн	1. Подписан ие - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	В целях оформления решения : - о

	влении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)			ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)	ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	создания документ а	дня после подписан ия и утвержде ния документ а			дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	признан ии задолже нности неплате жеспосо бных дебитор ов сомните льной и ее выбыти и с балансо вого учета; - о восстан овлении сомните льной задолже нности на балансе
60	Табель учета посещае мости детей (ф. 0504608)	Бумажны й (количест во экземпля ров	Воспитат ель Или Лицо, ответстве нное за	Ежедневн о в рабочие дни	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров	Не позднее следующ его рабочего дня после	В течение одного рабочего дня после подписан ия	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по	Для учета посещае мости детей, в том

		устанавливается в зависимости от количества групп)	формирование документа		ание документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	окончания календарного месяца	документа			доходам (ф. 0504071)	числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
61	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование учетной политике.	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регист	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операции по начислению доходов

				Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	регистра - главный бухгалтер	регистр					
--	--	--	--	--	------------------------------	---------	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
62	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем	1. Подписанье членами и председателем ИК или Комиссии ;2. Утверждение руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	Для оформления решения о списании неустребованной в срок кредитной

				утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	учреждения					4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	задолженности
63	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документа - подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утвержде	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	ние - руководители учреждения							
64	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями и договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ	1. Подписанное: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии ; 2. Утверждение - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественно и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента	

				(услуг)	учрежден ия							принима емых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; 2. Для отражен ие бухгалте рских записей в учете в части приняти я денежн ых обязател ьств
--	--	--	--	---------	----------------	--	--	--	--	--	--	---

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
65	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

				ительным документом (к примеру, приказом)	ия*(12)						
66	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)* (13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения основания для внесения изменений (при	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

				отсутстви и распоряд ительного документ а) [указать иное]							
67	Акт о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	Электрон ный	Ответстве нный член ИК	Не позднее дня, следующ его за днем окончани я инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445),	Для обобщ ения результ атов провед енной инвент аризац ии и ее докуме нтальн ого оформ ления

										Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
68	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
69	Инвентаризационная опись остатков на счетах	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до	Подписаны члены и председатель ИК	В день окончания проведения	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в	Для отражения результатов

	учета денежных средств (ф. 0504082)			даты проведения инвентаризации		инвентаризации	ия регистра			подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	инвентаризации остатков денежных средств в учреждении
70	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
71	Инвентаризационная опись (сличительная	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до	Подписанное: - лицо, ответственное за	В день окончания проведения	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского	Для отражения результатов

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)			даты проведения инвентаризации	сохранность НФА; - члены и председатель ИК	инвентаризации	ия регистра			(бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	инвентаризации НФА
72	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
73	Инвентаризационная опись расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до	Подписан: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям	Для отражения результатов

	покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)			даты проведения инвентаризации		инвентаризации	ия регистра			с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
74	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения	Подписанное: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками;	Для отражения результатов инвентаризации

	0504091)			ия инвентар изации						2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/заб алансового учета	ии расчет ов по дохода м (доход ным поступ лениям) учрежд ения, учитыв аемых на счетах 205 00 и 209 00
75	Ведомост ь расхожде ний по результат ам инвентар изации (ф. 0504092)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК Или Ответстве нный сотрудни к бухгалтер ской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - ответстве нный сотрудни к бухгалтер ской службы; - члены и председат ель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении на недостач финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части	В целях обобщ ения инфор мации об устано вленны х в ходе инвент аризац

										начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	ии отклон ениях с данны ми бухгал терско го (бюдж етного) учета, а также об объект ах учета, по которы м устано влено их несоот ветств ие услови ям призна ния актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
76	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения	1. Подписанное - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО.

				(ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	тель учреждения							В случае порчи, отмены действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
--	--	--	--	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	---

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

77	Карточка учета имущества в личном пользовании	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением	1. Открытие - в день выдачи имущества	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого
----	---	-------------	---	---------------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------	-----------------------------	--	----------------------------------

	ии (ф. 0509097)		нием имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	нием имуществом		регистра				личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
78	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование регистра;	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации и операций по всем забалансовым

				периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который	- главный бухгалтер	отчетного периода, за который сформирован регистр					счетам
--	--	--	--	--	---------------------	---	--	--	--	--	--------

				формируется регистр							
79	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
80	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
81	Книга учета материальных	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	В день получения от поставщи	Лицо, ответственное за формирование	В день получения ответного	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными	Для учета МЦ, учитыва

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
82	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5.	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

				основани и приказов (распоря жений) о приеме, увольнен ии и перемеще нии сотрудни ков (студенто в, учащихся), приказов о назначен ии пособий, договоро в ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки-р асчета (ф. 05044 25) и др.	руководи тель учрежден ия					Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
83	Расчетная ведомост	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве	В день оформлен	Подписан ие:	В течение двух	В день подписан	Ведущи й	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	1. Докуме

	<p>Б (ф. 0504402)</p>		<p>нное за формирование документа</p>	<p>ия документ а-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)</p>	<p>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>ия документ а</p>	<p>бухгалтер</p>	<p>ения документа</p>	<p>записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от</p>	<p>нт-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)</p>
--	-----------------------	--	---------------------------------------	--	---	--	----------------------	------------------	-----------------------	--	--

										выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
84	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);	В целях отражения операции по выдаче заработной платы и иных аналогичных сумм при условии оформле

					<p>документа (бухгалтер);</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздатчик; ; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения 					<p>4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>	<p>ния Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p>
85	<p>Карточка-справка (ф. 0504417)</p>	<p>Бумажный (1 экз.)</p>	<p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф.</p>	<p>Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственный исполнитель 	<p>В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>Ежемесячно в день поступления документа</p>	<p>Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками</p>	<p>Для регистрации справочных сведений о заработной плате сотрудников (работников)</p>

				0504402)							
86	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней [указать иное] до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

				позднее одного рабочего дня [указать иное] с момента подписан ия корректи рующего табеля							
88 7	Записка-р асчет об исчислен ии среднего заработка при предостав лении отпуска, увольнен ии и других случаях (ф. 0504425)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее двух рабочих дней со дня получени я приказа, являющег ося основани ем для исчислен ия среднего заработка	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - бухгалтер ; - лицо, ответстве нное за проверку документ а	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р]	В день поступл ения докумен та	Отражение информации в Расчетно-платеж ной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисле ния выплат в пользу работни ков исходя из их среднег о заработк а в соответс твии с законод ательств ом РФ

					(к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения						
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
88	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер [указать	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичн

					иное]; 2. Подписан ие - руководи тель учрежден ия						ых учетных докумен тов, обеспеч ения предост авления налогов ых вычетов
89	Приказы/ распоряж ения о поощрени и (к примеру, о выплате материал ьной помощи, пособий, премиров ании, об установле нии надбавок и пр.)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня поступле ния заявления сотрудни ка (работник а), служебно й записки или другого документ а, иницииру	1. Согласов ание (при необходи мости): - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платеж ной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях	Для внутрен него пользо вания

				ющего начислен ие соответст вующих выплат						осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
90	Приказ/ра споряжен ие о приеме на работу, переводе на другую должност ь, увольнен ии	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. При приеме - не позднее следующ его рабочего дня со дня приема сотрудни	1. С огласов ание (при необходи мости): - руководи тель кадровой службы; -	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку-справк у (ф. 0504417)	Для внутрен него пользо вания

				<p>ка (работник а) на работу; 2. При перевод е не позднее следующ его рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия; 3. При увольнен ии: - не менее чем за три календар ных дня до</p>	<p>руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				увольнения [указать иное]; - В исключит ельных случаях, в соответст вии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня							
91	Приказ/ра споряжен ие об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/ учебном отпуске/о тпуске без сохранен ия зарплаты, отзыве из	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступле ния события [указать	1. Согласов ание (при необходи мости): - руководи тель кадровой службы; - руководи тель структурн ого	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку-справк у (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутрен него пользо вания

	отпуска, переносе части отпуска			иное]	подразделения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения						
92	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

					бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия						
93	Штатное расписан ие (изменен ие в штатное расписан ие)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный сотрудни к кадровой службы	Не позднее следующ его рабочего дня со дня издания приказа об утвержде нии штат ного расписан ия/внесен ия изменени й в штатное расписан ие	1. Подписан ие: - руководи тель кадровой службы; - главный бухгалтер ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после утвержде ния документ а	Сотрудн ик кадрово й службы	В день поступл ения докумен та	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутрен него пользо вания

94	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
95	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу [указать иное] о периоде нетрудоспособности не позднее

			кадровую службу [указать иное] (к примеру, работник кадровой службы)								следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
96	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника а сумм в пользу третьих лиц
97	Справки	Бумажны	Бухгалтер	1. При	Подписан	В течение	X	X	X	X	В целях

	по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	й (1 экз.)	по расчетам с сотрудниками [указать иное]	увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	ие: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа					выдачи документа сотруднику (работнику)
98	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
99	Реестр на перечисление	Электронный	Бухгалтер по расчетам	Не позднее одного	Бухгалтер по расчетам	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления

	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	рабочего дня до даты перечисления заработной платы	с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	а					документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
100	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочн	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в

	(ф. 0509095)				нное за проверку регистра					ых выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
101	Ведомость дополнителных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ,	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

										страховыми взносами	
10 2	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир [указать иное]	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписан ие: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
10 3	Книга аналитического	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за	Ежемесячно/ежеквартально в	Лицо, ответственное за	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	Формирование показателей, учитываемых на	Для обобщения

	учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	экз.	формирование регистра	соответствии с положениями учетной политики	формирование регистра	дня с момента создания регистра	дня после подписания регистра	м с сотрудниками	регистра	счете 304 02	сведения о депонированных суммах отдельно по видам выплат
104	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежном у довольствии и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписанное: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонен

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр								тами, по удержан иям из зарплат ы
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

9. Учет кассовых операций

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информ	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписывающее/согласующее/согласующее	Срок рассмотрения/согласования/утверждения	Срок направления документа/информ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10 5	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
10 6	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за	1. Электронный документ - в момент подписания	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных

		ания первичных кассовых документов)	формирование документа	кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	лицо; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения		документа				ых средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
107	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых	Для оформления поступления наличных денежных

			ание документа		- главный бухгалтер		а			ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	средств и денежных документов
108	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]	1. Бухгалтер-кассир [указать иное]- в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер [указать иное] - в	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

				й для получени я в кассу денежных средств/д окумент о		день создания документ а					5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
10 9	Расходны й кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день выдачи денежных средств/д енежных документ ов из кассы	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - лицо, получаю щее деньги/де нежные документ ы; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформле ния выдачи наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов	

110	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получаю щее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководи тель учреждения	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
111	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

	(ф. 0310 003)		ание документа	ия (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	- главный бухгалтер		а); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
11 2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 05040 93)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневного, ежемесячно, ежеквартально), но	Подписан ие: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	

				не реже одного раза в год	а						пользователю в течение финансового года	
113	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В момент передачи (возврата) наличных денег	Подписан ие: - старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходимости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	X	В целях: - учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассиром или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям	

11 4	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ие: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
11 5	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

									средств		
11 6	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
11 7	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписан ие: главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства

	0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)										
11 8	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующего дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
11 9	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2.	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой

										Формирование РКО (ф. 0310002)	счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
120	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра -	Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34

				не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						0504071)	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	----------	--

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

N п/п	Наименование документа	Вид представления	Ответственный за подготовку	Срок ввода, создания	Должностное лицо, подписыв	Срок рассмотрения/согла	Срок направления	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное	Срок обработки	Результат обработки	Назначение

	а/информации	документа/информации (бумажный/электронный)	у, ввод, направление документа/информации	документа ответственным исполнителем	ающее/согласованное, утверждающее документ/информацию	ования/утверждения документа/информации	документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	лицо	ки/преобразования документа/информации	документа/информации	документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
121	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответстве	В день поставки товаров, выполнения работ (услуг)	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации и количественного и (или) качественного расхода, несоответствия

			<p>нное за формиров ание документ а</p>		<p>; - представи тель контраген та; - руководи тель заказчика (при условии, что получате ль и заказчик - разные юрлица); 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>							<p>ассорти мента принима емых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; - фиксаци и информ ации о транспо ртировк е груза (наприм ер, сведени й о целостн ости пломб и упаково к при транспо ртировк е)</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12 2	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
12 3	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по	В течение одного рабочего дня с момента поступления	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования

			работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	ия контракта /договора /соглашения	работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	ного экземпляра контракта /договора /соглашения					
124	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (измененные в Сведения) (для	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО,	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

	казенных учреждений)									отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	
12 5	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному БО; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО	В целях постановки на учет ДО
12 6	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо,	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами,	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо,	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование	В целях соблюдения норм Федерального закона от

	(об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом		ответственное за формирование документа	установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	ответственное за формирование документа		я подачи заявок			Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	05.04.2013 N 44-ФЗ
127	Протокол : - о признании и конкурентных процедур несостоявшимися; - об	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписан: - члены и председатель конкурсной комиссии ; - руководи	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

отказе от заключения контракта ; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); -				тель учреждения (при необходимости)					0504064)	
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	----------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 9	Извещени е (ф. 0504805)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а, отправите ля или получате ля	1. При приемке- передаче НФА, капвложе ний - в день оформлен ия Акта (ф. 0510448) или распоряд ительного документ а; 2. При расчетах с учредите	Подписан ие отправите лем и получате лем: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - главный бухгалтер [указать инное]; -	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а для каждой из сторон	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	В зависимост и от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-с уммового учета материальных	рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация

				<p>лем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833);</p> <p>3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства</p>	<p>руководитель учреждения</p>					<p>ценностей (ф. 0504041)</p>	
13 0.1	<p>Бухгалтерская справка (ф.</p>	<p>Бумажный (1 экз.)</p>	<p>Лицо, ответственное за формирование</p>	<p>В день совершения факта хозяйстве</p>	<p>Подписанное: - лицо, ответственное</p>	<p>В течение одного рабочего дня с</p>	<p>Не позднее следующего</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>В день поступления докумен</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в</p>	<p>В целях оформления: -</p>

	0504833) - первичный документ		ание документа	нной жизни, требующего оформления первоначально документа	нное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер [указать иное]	момента создания документа	рабочего дня после подписания документа		та	Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления
--	----------------------------------	--	----------------	---	---	----------------------------	---	--	----	--	--

											плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
13 0.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных

											докумен тов в виде электро нных докумен тов, подписа нных ЭЦП; - при невозмо жности в оформле нном первичн ом учетном докумен те заполне ния раздела "Отметк а о приняти и к учету" (при передач е
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											<p>полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации;</p> <p>- при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок</p>
13 1	Распоряжение о	Электронный	Лицо, ответственное	1. Приложение	Подписано:	В день формирования	В день получения	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	Обработка

	<p>совершен ии казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)</p>		<p>нное за формирование документа</p>	<p>ние N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих</p>	<p>- главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>ания документа</p>	<p>я выписки</p>		<p>ения документа</p>	<p>записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета</p>
--	--	--	---------------------------------------	---	--	-----------------------	------------------	--	-----------------------	---	----------------------------------

				дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО; 3. Приложе ние N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я информац ии с							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				указание м платежны х реквизито в и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряж ения о перевод денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее трех рабочих							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				дней со дня регистрации Сведений о ДО							
13 2	Уведомление об уточнении операций клиента (0531852)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения указать иной срок]	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

11.2 Иные неунифицированные формы документов

13 3	Акт сверки	Электронный/бума	Бухгалтер по	Не реже, чем 1 раз	Подписан ие:	В течение одного	Не позднее	Ведущий бухгалтер	В день поступл	Отражение в учете	Для сверки
---------	------------	------------------	--------------	--------------------	--------------	------------------	------------	-------------------	----------------	-------------------	------------

	взаимных расчетов	жний (2 экз.)	расчетам с контрагентами [указать иное]	в квартал [указать иной срок]	- бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер [указать иное]	рабочего дня с момента поступления/создания документа	следующего рабочего дня подписания документа		ения документа	достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	фактических данных с данным и бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
134	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
135	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов	Для аналитического учета операций с

				ями учетной политики		регистра	регистра			бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	финансо выми активам и и обязател ьствами
13 6	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с положени ями учетной политики	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистра ции открыва емых карточе к к аналити ческого учета по всем счетам за исключе нием счетов 101 00, 102 00, 103 00
13 7	Журнал регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни й день текущего	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Систематизация сведений об обязательствах/б юджетных обязательствах/д енежных обязательствах	Для аналити ческого учета обязател ьств и (или)

				Года в соответствии с положениями учетной политики						текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
138	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

				дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
13 9	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату	Для отражения операций в подотчетными лицами учреждения

			<p>формирование регистра</p>	<p>ной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр</p>	<p>ное за формирование регистра - главный бухгалтер</p>	<p>который сформирован регистр</p>				<p>подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")</p>	
--	--	--	------------------------------	---	---	------------------------------------	--	--	--	---	--

14 0	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
---------	---	-------------------------------	---	---	--	--	---	-------------------	-----------------------------	---	--

				даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
14 1	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с установлением в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

				рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
14 2	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения в бухгалтерских записях, произведенных по исправл

			<p>формирование регистра</p>	<p>установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется</p>	<p>ное за формирование регистра - главный бухгалтер</p>	<p>за который сформирован регистр</p>					<p>ению ошибок прошлых лет</p>
--	--	--	------------------------------	---	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------

14 3	Журнал операций межотчетного периода (Ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	регистр Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
---------	---	-------------------------------	--	--	--	--	---	-------------------	-----------------------------	---	--

				дня после закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
14 4	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--
