

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

График документооборота - 2024

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажны	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа а ответственным	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утвержда	Срок рассмотрения/утверждения документ	Срок направления документа/информации в бухгалтер	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и

		й/электронный)	а/информации	исполнитель	ющее документ/информацию	а/информации	ию/ЦБ		та/информации		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. Подписанное - 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 пользование	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 акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	ие (ф. 0510434) (при выдаче имущества)			распорядительного документа руководителя учреждения						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) (при	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документ	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 карточках (фф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информ

	возврате имущества)			а руководителем учреждения						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. 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	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

				<p>подтверждающего списание имущества;</p> <p>2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества</p>						<p>утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	
4	Решение о	Электронный	Ответственный	1. Если решение	1. Подписан	В течение двух	Не позднее	Ведущий бухгалтер	В день поступл	Отражение в: - Ж/о по	Для проведе

	<p>прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>		<p>исполнитель комиссии</p>	<p>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 инвентар</p>	<p>ие - члены и председатель ИК или Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>		<p>ения документа</p>	<p>выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>ния мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета</p>
--	--	--	-----------------------------	--	---	--	---	--	-----------------------	---	--

				изации (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 выполнен	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 объектов в НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				<p>ных 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. Подписаные - 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	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 нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)		принимающей стороны	рабочего дня с момента поступления акта *(1)	лице - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	рабочих дней с момента поступления акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта		дату	записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится передача	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо,	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	Для внутреннего пользования

	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 определен	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 для использования в деятельности учреждения; 2. Передача

				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 недостатка, 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. Закрывтие 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)	Подписанное: - 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 распорядительного 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

	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)	(ф. 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. Подписанное - члены и председатель ИК или 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	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	1. Подписанье - 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	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписанье - ответственное лицо передаю	Не позднее следующего рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после подписания и	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в

	(ф. 0510448) (при передаче МЗ)				щей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	момента создания акта	утверждения акта			нефинансовых активов (ф. 0504071)	учете
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. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения	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

					принимающей 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, 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	В день оформления документа, на основании которого произведе	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо,	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.	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			формирование документа	н расчет потребности или определений нормативы выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получении МЗ и пр.)	передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения		а			0504071); - 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. Подписанное - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3.	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	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

					Утверждение - руководитель учреждения						материальных ценностей (ф. 0504043)	
24	Акт о списании материал ных запасов (ф. 0510460)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребите льских свойств МЗ - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	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); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отраже ние факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м МЗ. По МЗ, нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жении), бухгалте рские записи по списани ю формиру ются	

				(ф. 0510463)							при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	<p>Меню-требовање на выдачу продукто в питания (ф. 0504202)</p>	<p>Бумажны й (3 экз.)</p>	<p>Ответстве нное лицо, передаю щее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формирова ние документа</p>	<p>Ежедневн о с учетом специфик и организац ии питания] в соответст вии с норма ми расклад ки продукто в питания и данными о численно</p>	<p>1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формирова ние документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщи к); - бухгалтер ;</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержде ния документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>В день поступл ения докумен та</p>	<p>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 продукто в питания (ф. 0504038)</p>	<p>В целях: - отражен ия внутрен него переме щения продукт ов питания между складом и кухней; - списани я продукт</p>

				сти довольств ующихся лиц	- врач (диетсест ра); - повар; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						ов питания с бухгалте рского 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)	Подписан ие: - лица, ответстве нные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/отв етственн ый исполнит ель бухгалтер ии	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	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

				материальных ценностей (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 изменении)	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	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету	В течение одного	Подписан ие:	В течение одного	X	Ведущий	X	Получение ответственным	Для расчетов

	получение материальных ценностей	жний (1 экз.)	ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	рабочего дня после принятия решения	- лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа		бухгалтер		лицом материальных ценностей	с контрагентами в части получения имущества
29	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель 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 справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования

	перечень)			издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	ия						
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	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

				издания/получения 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	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договора	1. В день принятия решения: - оформлении сделки; - об изменении условий контракта /договора ; - о расторжении контракта /договора ;	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписан -	В течение двух рабочих дней с момента 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	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

	соглашения к ним		ми Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	руководитель учреждения					Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
32.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитала	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное	В сроки, предусмотренные условиями и контракта /договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях системы

	ных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)		лицо, ответственное за поступление документа извне		документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения					3. 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	тизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
32.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо,	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра	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

	(товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		ответственное за формирование документа	договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	документа: - завхоз, кладовщик; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения		документа				о документа
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 (ф.ф. 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 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 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 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	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель 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 месяца, 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							
41	Накопительная ведомость по расходу продуктов в питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител	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 расходовании продуктов

			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/принят ии 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	ческого 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	X
44	Карточка учета материал	Электрон ный/бума жный (1	Лицо, ответстве нное за	Не позднее следующ	Лицо, ответстве нное за	X	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 боя 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	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 до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписанное: - 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 подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической службы; 2. Согласов ание *(5); 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>						
49	Изменени е Решения о командир овании на территори и Российск ой Федераци и (ф.	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В зависимо сти от причины изменени й: - при изменени и условий или отмене командир	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы; - подотчет ное лицо или	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Докуме нт-основ ание для коррект ировки приняты х обязател ьств

	0504513)			<p>овки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы;</p> <p>2. Согласование *(5);</p>						
--	----------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					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 до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписанное: - ответственным лицом 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	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

					<p>- руководитель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы</p> <p>2. Согласование*(5);</p> <p>3. Утверждение руководителя учреждения</p>							БХ обязательств
51	Изменение Решения о командировании на	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за	В зависимости от причины изменений:	1. Подписанное: - ответственное лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых	Документ-основание для корректировки приняты	

	территорию иностранного государства (ф. 0504516)		формирование документа	- при изменении или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф.	кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтерия, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-эконом	документа	утверждения документа			обязательств (при необходимости)	Х обязательств
--	--	--	------------------------	--	---	-----------	-----------------------	--	--	----------------------------------	----------------

				0504520)	ической службы ; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
52	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписанное: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководителем	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. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

					отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; ; 2. Утверждение - руководитель учреждения					(предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
53.1	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляю	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения	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	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема

	0510521) (при закупках) *(7)			ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	ций, член закупочн ой комиссии); - ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о-эконом ического отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам		документ а			платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	для собстве нных хозяйств енных нужд учрежде ния или хозяйств енных нужд другого учрежде ния в соответс твии с передан ными полномо чиями по закупка м
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	---

					с подотчет ными лицами; 2. Согласов ание (в случае передачи полномоч ий по оплате расходов) - руководи тель учрежден ия осущест вляющий такие полномоч ия; 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						
53. 2	Заявка-об основани	Электрон ный	Подотчет ное лицо	В день возникно	1. Подписан	В течение двух	Не позднее	Ведущий бухгалтер	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформле

	<p>е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)*⁽⁷⁾</p>		<p>Или Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>вения потребности в получении и (выдаче) денежных документов</p>	<p>ие: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; -</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа</p>		<p>ения документа</p>	<p>записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>ния выдачи из фондовой кассы денежных документов</p>
--	--	--	--	---	---	--	--	--	-----------------------	--	---

					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	Подписан ие: - 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. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам

					- кассир; - главный бухгалтер; ; - руководитель учреждения					подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
55	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования

					ия						
56	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом 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	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	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. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

	подтверждающих документов										
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

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
57	Ведомость группового начисления доходов	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания	Лицо, ответственное за формирование документа	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.	Для отражения операций по начислению и

	(ф. 0510431)* (8)			ия для начисления доходов	(исполнитель)	а	а			0504071)	уточненную доходов по группам плательщиков доходов
58	Акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документа, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадеж	1. Подписаны - члены и председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководителем 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	1. Отражение бухгалтерских 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)	В целях оформления решения о признании и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок

				ность взыскани я задолжен ности							
59	Решение о признани и (восстано влении) сомнител ьной задолжен ности по доходам (ф. 0510445)	Электрон ный	Ответстве нный исполнит ель комиссии	В день оформлен ия Инвентар изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских 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)	В целях оформле ния решения : - о признан ии задолже нности неплате жеспосо бных дебитор ов сомните льной и ее выбыти и с балансо вого учета; - о восстан овлении сомните льной

											задолженности на балансе
60	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп)	Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно рабочие дни	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	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 учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
61	Журнал операций расчетов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам	Формируется на 1 число месяца,	Подписанное: - бухгалтер	Не позднее следующего	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в	Для учета операций по

	дебитора ми по доходам (ф. 0504071)		контрагент тами Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего	по расчетам с контрагент тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	подписан ия регист		та	журнале Главную книгу (ф. 0504072)	в начисле нию доходов
--	---	--	--	--	---	---	-----------------------	--	----	--	--------------------------------

				отчетного периода, за который формируется 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 задолжен	Электронный	Ответственный исполнитель	На основании данных Инвентар	1. Подписаны члены и	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	Для оформления решения

	ности, не востребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)		комиссии	изационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа		та	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)	о списании и не востребованной в срок кредитной задолженности
63	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документа - подтверждающих право требования в отношении задолжен	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответстве	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); 4. Отражение в	В целях оформления решения о восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной с

				ности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	нный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения					Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	балансового учета
64	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя	В срок, установленный условиями и договора для осуществления приемки на основании данных	1. Подписанное: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель	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	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественно и

			контрагент	документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	приемочной комиссией; 2. Утверждение - руководителем учреждения					хозяйственной операции	(или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительными документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных
--	--	--	------------	---	--	--	--	--	--	------------------------	---

											обязательств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

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	Электронный	Ответственный исполнит	В соответствии с	Подписанное: - лицо,	В течение одного рабочего	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Автоматическое заполнение определенных	В целях оформления

	ии инвентаризации (ф. 0510439)		ель комиссии	датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	дня с момента создания документа	его рабочего дня после подписания документа	р	документа	полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	ления решения о проведении инвентаризации
66	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)* (13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписанное: - 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)

				й (при наличии); 2. В день возникновения основания для внесения изменений (при отсутствии и распорядительного документа)							
67	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны членами и председателем ИК; 2. Утверждено руководителем 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	1. При наличии расхождений в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф.	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), 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

					ия						средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
69	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
70	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных	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 председатели	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 докуме

	документ ов (ф. 05040 86)				ель ИК						НТОВ
71	Инвентар изационн ая опись (сличител ьная ведомост ь) по объектам нефинанс овых активов (ф. 0504087)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за сохранно сть НФА; - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отраже ния результ атов инвент аризац ии НФА
72	Инвентар изационн ая опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - кассир/ин ое лицо, ответстве нное за сохранно сть денежных средств; - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отраже ния результ атов инвент аризац ии наличн ых денежн ых средст в, учИТЫВ

											аемых на счете 201 34
73	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: - 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 дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)

											ельств ам)
74	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - 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; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
75	Ведомость расходов по	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или	Не позднее чем за два рабочих	Подписан ие: - ответстве	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об	В целях обобщения

	результатам инвентаризации (ф. 0504092)		Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	дата проведения инвентаризации	личный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	момента создания регистра	подписания регистра			отнесении на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их
--	---	--	--	--------------------------------	--	---------------------------	---------------------	--	--	---	---

											несоответствие условиям признания 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	Электрон	Ответстве	1. В	1.	В течение	В течение	Ведущи	В день	1. Отражение	Отраже

	<p>списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)</p>	<p>ный</p>	<p>нный член Комиссии</p>	<p>случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>Подписан ие - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>одного рабочего дня после подписания и утверждения акта</p>	<p>й бухгалтер</p>	<p>поступления документа</p>	<p>бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>	<p>ние факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.</p>
--	---	------------	---------------------------	---	---	--	--	--------------------	------------------------------	--	---

0510435

)

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

77	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
----	--	-------------	---	--	---	----------------------------------	---	-------------------	-----------------------------	--	--

				имущество							
78	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	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	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	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации и операций по всем забалансовым счетам

				рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который 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	Электрон	Лицо,	В день	Лицо,	X	X	X	X	X	X

	учета бланков строгой отчетности и (ф. 0504045)	ный/бумажный (1 экз.)	ответственное за сохранность БСО	приобретения, выдачи или списания БСО	ответственное за сохранность БСО						
81	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

N п/п	Наименование	Вид представл	Ответственный за	Срок ввода,	Должностное лицо,	Срок рассмотре	Срок направле	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответст	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	венное 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
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	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа	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	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-спра

				<p>трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий,</p>	<p>(бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения</p>					<p>плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. 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</p>	<p>вку (ф. 0504417)</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------

				договор в ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки-расчета (ф. 05044 25) и др.							
83	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер руководитель	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. 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	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

					учрежден ия					взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от 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.	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формиров	В день оформления Расчетно	Подписан ие: - лицо, ответстве	В течение двух рабочих дней с	В день подписан ия документ	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	В целях отражен ия операци

	0504403)		ание документа	й ведомости (ф. 0504402)	нное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	момента создания документа	а		та	Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	й по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
85	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента внесения	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно в день поступления докумен	Хранение информации с целью последующей передачи данных для	Для регистрации справочных сведений

			а	платежно й ведомост и (ф. 0504401), Расчетно й ведомост и (ф. 0504402)	ание документ а; - ответстве нный исполнит ель	данных в документ			та	организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	й о зарплате сотрудн иков (работн иков)
86	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректи рующий)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (к примеру, работник отдела кадров, руководи тель структурн ого подраздел ения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установле нного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установле нного срока выплаты	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер по расчетам с сотрудни ками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	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)	1. Для учета использ ования рабочег о времени или регистра ции случаев отклоне ний от нормаль ного использ ования рабочег о времени 2. В целях

				зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля							отражения информации при расчете заработной платы
88 7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	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)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательств

					проверку докумен а (к примеру, руководи тель группы учета); - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия						ом РФ
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
88	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов,	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальники кадровой, юридической, экономической служб; - главный	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

	удержани ях и т.п.				бухгалтер ; 2. Подписан ие - руководи тель учрежден ия						ых форм первичн 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	1. Согласов ание (при необходи мости): - главный бухгалтер 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	Для внутрен него пользо вания

				а, иницирующего начисление соответствующих выплат						платежей в целях 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/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	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

	ь, увольнен ии		а	приема сотрудни 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	службы; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия		приказа				
--	----------------------	--	---	---	---	--	---------	--	--	--	--

				<p>календарных дней до увольнения;</p> <p>- в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня</p>								
91	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	<p>1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;</p> <p>2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления</p>	<p>1. Согласование (при необходимости):</p> <p>- руководитель кадровой службы;</p> <p>- руководитель структурн</p>	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда;</p> <p>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417);</p> <p>3. Формирование сведений для расчета пособий</p>	Для внутреннего пользования	

	отзыве из отпуска, переносе части отпуска			события	ого подразделения; - главный бухгалтер; ; 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	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 ; 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 измени 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	Электрон	Лицо,	Не	1.	В течение	В течение	Ведущи	В день	1. Отражение	В целях

	годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	ный/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование документа	позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документа	одного рабочего дня после подписания документа	й бухгалтер	поступления документа	бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	принятия обязательств/бюджетного обязательства в части ФОТ
95	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую	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 о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего

			службу (к примеру, работник кадровой службы)								о дня после получен ия сведени й о листке нетрудо способн ости
96	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постанов ления об обращени и взыскани я на заработну ю плату и иные доходы должника	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за получени е документ а	X	X	X	Не позднее следующ его рабочего дня со дня поступле ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскан ия на зарплату и иные доходы должник а сумм в пользу третьих лиц
97	Справки по заработно	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам	1. При увольнен ии - в	Подписан ие: - главный	В течение одного рабочего	X	X	X	X	В целях выдачи докумен

	й плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)		с сотрудниками	день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	бухгалтер ; - руководитель учреждения	дня с момента создания документа					та 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	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 денежных средств	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в

	на лицевые счета сотрудни ков в кредитны е организац ии		ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	до даты перечисле ния зарплаты	ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а						кредитн ую организа цию в целях зачисле ния (распред еления) зарплат ы на банковс кие карты сотрудн иков (работн иков)
--	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	---

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

10 0	Ведомост ь доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0509095)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква ртално в соответст вии с положени ями учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочн ых выплатах; -	Для система тизации и накопле ния информ ации, содержа щейся в первичн ых
---------	--	-----------------	---	---	--	---	--	--	---------------------------------------	---	--

					регистра					компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	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, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

10 2	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	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 учета депонированных сумм	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с	Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о

	ванной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)		регистра	положениями учетной политики	регистра	создания регистра	ия регистра	иками			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 первого рабочего	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/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	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 депонентами, по удержан

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

9. Учет кассовых операций

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажны	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа	Срок ввода, создания документа а ответственными	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утвержда	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок направления документа/информации в бухгалтер	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и

		й/электро нный)	а/информ ации	исполнит елем	ющее документ/ информац ию	а/информ ации	ию/ЦБ		та/инфо рмации		в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10 5	Квитанци я (ф. 0504510)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за прием денежных средств	В момент принятия наличнос ти от физическ ого лица	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - физическ ое лицо	В день поступле ния денежных средств	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформле ния приема наличны х денег от физичес ких лиц без примене ния ККТ
10 6	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электрон ный/Бума жный (1 экз.) (в зависимо сти от способа формиров ания первичны	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание	1. Электрон ный документ - в момент подписан ия кассиром ЭЦП каж	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный	Ежедневн о	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движени я: - наличны х денежн ых средств

		х кассовых документ ов)	документ а	дого ПКО, РКО или их скан-копи й; 2. Бумажны й документ - в день совершен ия кассовых операций/ операций с денежны ми документ ами	бухгалтер - руководи тель учрежден ия						в рублях и иностран ной валюте; - денежн ых докумен тов
10 7	Приходн ый кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ	В день поступле ния денежных средств/д енежных документ ов в кассу	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный бухгалтер	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);	Для оформле ния поступл ения наличны х денежн ых средств и

			a								3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	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/документа; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер - кассир - в день получения 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	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов	

				я в кассу денежных средств/д окумент о						средств 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 ; - 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
11 0	Расходны й кассовый	Электрон ный	Кассир Или Бухгалтер	1. За три рабочих дня до	Подписан ие: -	1. Бухгалтер -кассир -	Не позднее следующ	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для оформле ния

	ордер (ф. 0310002)* (15)		Или Иное лицо, ответствен ное за формиров ание документ а	установле нной даты выдачи денежных средств/д окумент ов; 2. Не позднее дня фактичес кой выдачи денежных средств/д окумент ов	кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - лицо, получаю щее деньги/де нежные документ ы; - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	в день выдачи денежных средств/д енежных документ ов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документ а	его рабочего дня после подписан ия документ а		докумен та	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)	выдачи наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов
11 1	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ное за формиров ание документ а	С периодич ностью, установле нной учетной политико й учрежден ия (ежеднев но,	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формиров ания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	X	Для регистра ции: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяю

				ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год							щих 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 не реже одного раза в год	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 пользователю в течение финансового	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

										года	
11 3	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 кассирам или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям
11 4	Заявка на получение	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или	Не позднее двух	Подписан ие: - главный	В течение одного рабочего	Не позднее одного	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного	X	Для направления

	наличных денег (ф. 0531802)		Лицо, ответственное за формирование документа	рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	бухгалтер ; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	дня с момента создания документа	рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	р	рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств		Заявки в орган казначейства
115	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 ; - 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
116	Заявка для обеспечения	Электронный	Бухгалтер - кассир Или	Не позднее двух	Подписан ие: главный	В течение одного рабочего	Не позднее одного	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного	X	Для направления

	<p>ния наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)</p>		<p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств</p>	<p>бухгалтер ; - руководитель учреждения</p>	<p>дня с момента создания документа</p>	<p>рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств</p>	<p>р</p>	<p>рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств</p>		<p>Заявки в орган казначейства</p>
117	<p>Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к</p>	<p>Электронный/бумажный (1 экз.)</p>	<p>Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм</p>	<p>Подписан ие: главный бухгалтер ; - руководитель учреждения</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>В день внесения средств</p>	<p>X</p>	<p>Для направления Расшифровки в орган казначейства</p>

	Приказу N 22н)										
11 8	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложе ние N 12 к Приказу N 22н)	Электрон ный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Ведущи й бухгалте р	Не позднее дня, предшес твующе го дню взноса наличны х денег в кассу банка	X	Для направл ения Заявки в орган казначе йства
11 9	Чек банкомат а	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день внесения неиспольз ованных подотчет ных сумм через банкомат на банковск ую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за внесение денежных средств	В день совершен ия хозяйстве нной операции	Не позднее следующ его рабочего дня за днем совершен ия хозяйстве нной операции	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованн ых (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформле ния сдачи наличны х денежн ых средств в целях их зачисле ния на лицевой счет и получен ия

											Сведени й об операц иях, соверша емых с использ ованием карт (ф. 0531246)
12 0	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого	Подписан ие: - кассир/ин ое лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Для учета движени я денежн ых средств в кассе учрежде ния и операц ий с ними, отражен ными на счете 201 34

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

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа а ответстве	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, гласовывающее,	Срок рассмотрения/согласования/утверждения	Срок направления документа/информации в	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации.

		(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
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, ответственное за формирование	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	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 количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента

			Документа		<p>тель контрагента;</p> <p>- руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица);</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>						<p>принимаемых МЦ сопроводительными документам контрагента;</p> <p>- фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковке при транспортировке)</p>
12 2	Договоры гражданс	Электронный/бума	Лицо, ответстве	В день принятия	1. Согласов	В течение двух	В течение одного	Ведущий	В день поступл	1. Оформление факта	Оформление

	ко-правового характера и дополнительные соглашения к ним	жний (2 экз.)	нное за формирование документа	решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	ание (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	бухгалтер	ения документа	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)	сделок в рамках гражданского законодательства
123	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договора	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договора	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпля	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

			ми Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	/договора /соглашен ия	ми Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	ра контракта /договора /соглашен ия						
12 4	Извещени е об осуществ лении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определе нии поставщи ка конкурентным способом	Электрон ный (из ЕИС)	Сотрудни к контракт ной/юрнд ической службы Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. При осуществ лении закупок - в соответст вии с датами, установле нными в плане-гра фике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты	Сотрудни к контракт ной/юрнд ической службы Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Электрон ный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем окончани я подачи заявок	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюде ния норм Федерал ьного закона от 05.04.20 13 N 44-ФЗ	

				окончани я срока подачи заявок на участие в закупке							
12 5	Протокол : - о признани и конкурентных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключен ия контракта ; - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре ния	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный член комиссии по осущест влению закупок	В соответст вии со сроками, установле нными законодат ельством о закупках	Подписан ие: - члены и председат ель конкурсн ой комиссии ; - руководи тель учрежден ия (при необходи мости)	В день оформлен ия документ а	Не позднее следующ его рабочего дня с момента подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюде ния норм Федерал ьного закона от 05.04.20 13 N 44-ФЗ

	единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.										
12 6	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф.	В целях исполнения контрактом обязательств,

			документ а				я документ а			0509213)	обеспеч енных независ имой гарантие й
--	--	--	---------------	--	--	--	--------------------	--	--	----------	--

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

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	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
12 7	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за	1. При приемке-передаче	Подписанное отправителем	В течение двух рабочих	Не позднее следующей	В зависимости от сути	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	При оформлении

			<p>формирование документа, отправителя или получателя</p>	<p>НФА, капвложения - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;</p> <p>2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833);</p> <p>3. При обмене информацией по начислению и</p>	<p>лем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);</p> <p>- главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>дней с момента создания документа для каждой из сторон</p>	<p>его рабочего дня после подписания документа</p>	<p>операции: - бухгалтер по учету МЦ; - Ведущий бухгалтер</p>	<p>документа</p>	<p>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);</p> <p>3. Открытие (при необходимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) 	<p>расчетов по взаимозавязанным операциям</p>
--	--	--	---	--	---	---	--	---	------------------	---	---

				учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства							
12 8.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного 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); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операции для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных

											документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плателщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
12	Бухгалтер	Бумажны	Лицо,	В день	Подписан	В течение	Не	Ведущий	В день	1. Отражение	В целях

8.2	ская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	й (1 экз.)	ответственное за формирование документа	совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документа	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности оформления
-----	--	------------	---	--	--	--	--	-----------	-----------------------	---	---

											нном первичн ом учетном докумен те заполне ния раздела "Отметк а о приняти и к учету" (при передач е полномо чий по ведению бюджет ного (бухгалт ерского) учета и формир ованию бюджет ной (финанс овой) отчетно
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											сти ЦБ/иной организа ции; - при отражен ии в учете операц ий, связанн ых с исправл ением ошибок
12 9	Уведомле ние об уточнени и операций клиента (0531852)	Электрон ный	Бухгалтер по расчетам с контраген тами Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответст вующего решения	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контраген тами/лиц о, ответстве нное за формиров ание документ а; -	В день создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я Выписки из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнен ия принадл ежности платежа в соответс твии с установ ленным и правила ми организа ции и ведения

					руководитель учреждения						бюджетного (бухгалтерского) учета
11.2 Иные неунифицированные формы документов											
130	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данным и бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
131	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положени	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

				ями учетной политики							обязател ьств
13 2	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежедневн о/ежемеся чно 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 операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналити ческого учета операци й с финансо выми активам и и обязател ьствами
13 3	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 4	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	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	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
13 5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или иное лицо, ответственное за формирование	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной	Подписанное: бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро	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

			регистра	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	ание регистра - главный бухгалтер	ван регистр					счете 502 00
13 6	Журнал операций	Электронный/бума	Бухгалтер по	Формируется на 1	Подписан ие:	Не позднее	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	Перенос оборотов по	Для отражен

	расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	жний (1 экз.)	расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	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 даты закрытия	- бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	рабочего дня после подписания регистра		ения регистра	операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	ия операций с подотчетными лицами учреждения
--	---	---------------	---	--	--	---	--	--	---------------	---	--

				предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
13 7	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	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

				отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
13 8	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или иное лицо, ответственное за формирование	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формиров	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	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

			регистра	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	ание регистра - главный бухгалтер	сформирован регистр					
13	Журнал	Электрон	Бухгалтер	Формиру	Подписан	Не	В течение	Ведущий	В день	Перенос	Для

9	операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	ный/бумажный (1 экз.)	соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	ется 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 даты	ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер	поступления регистра	оборотов операций, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)	по отражению в бухгалтерских записях, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
---	---	-----------------------	--	---	--	---	---	-----------	----------------------	--	---

				закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
140	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	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 первого рабочего	Подписанное: - 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 отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
14 1	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	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	Подсчет общего оборота 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 (бюджет

				нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее 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	который сформиро ван регистр					ного) учета, в том числе по счетам санкцио нирован ия
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

