

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 (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/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 |
| 1 | Акт о | Электрон | Ответстве | В течение | 1. | В течение | Не | Ведущий | В день | Внесение записи | Для |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | ный | нный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) | одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | Подписанье - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | двух рабочих дней с момента создания документа | позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | бухгалтер | поступления документа | о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216) | внутреннего пользования |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества) | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу имущества | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителем учреждения | 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. 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) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 2.2 | Акт | Электрон | Лицо, | Не | Лицо, | В течение | Не | Ведущий | В день | 1. Отражение | Для |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества) | ный | сдающее имущество | позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжением руководителя учреждения | ответственное за приемку имущества | одного рабочего дня с момента создания документа | позднее следующего рабочего дня после подписания акта | бухгалтер | поступления документа | бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах 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, подтверждающего | 1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистров бухгалтерского учета |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | дающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | | | | | | (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Если решение принимается ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации | 1. Подписание - 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); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии и/или ИК ответственными |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | ия | | | | | 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | лицами субъекта учета |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216) | Для последующего принятия объекта в НФА к учету на соответствующие балансовые счета |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | | | | <p>регистрации права оперативного управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме ^{*(1)} | | | | | | | |
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждае | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении имущества | 1. Подписанные - 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 бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. | Документальное подтверждение оценки стоимости |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | мого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2) | | | а | ; 2. Утверждение - руководитель учреждения | а | ия и утверждения документа | | | 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | ти 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-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества) | 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. | 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); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | | | | | Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | | | | | ценностей (ф. 0504043) | |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ | 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 внутреннего пользования |
| 9 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ | В день оформления документа, на | 1. Сотрудник, затребовавший | В течение двух рабочих дней с момента | Не позднее следующего рабочего | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по | 1. Выдача объектов в НФА для |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Или Лицо, ответственное за формирование документа | основания которого произведен расчет потребности или определены нормативы выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.) | МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения | создания документа | дня после подписания документа | | | выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - 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) | использования в деятельности учреждения; 2. Передача в 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. 0510440); 2. В | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. | 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | случае недостач, хищения НФА - в день оформле ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463) | Утвержде ние - руководи тель учрежден ия | | | | | - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | утраты потреби тельски х свойств имуще ства бухга лтерски е записи формиру ются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435) |
| 11 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Электрон ный | Ответстве нный член Комиссии | В день оформле ния Решения (ф. 0510440) | 1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Согласова ние - руководи тель- учредите ль; 3. Утвержде ние - руководи тель | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия, согласова ния и утвержде ния акта | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отраже ние факта хозяйст венной жизни в учете, связанн ого с выбыти ем транспо ртных средств. В случае износа, утраты потреби тельски |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | учрежден ия | | | | | | х своих автомоб илей бух галтерск ие записи формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435) |
| 12 | Накладна я на отпуск материал ьных ценносте й на сторону (ф. 0510458) | Электрон ный | Ответстве нное лицо, передаю щее МЦ Или Лицо, ответстве нное за формиро вание документ а | В день оформле ния документ а, являюще гося основани ем для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.) | 1. Подписан ие - лицо, передаю щее МЦ (лицо, ответстве нное за формиро вание документ а) И 2. Лицо, получаю щее МЦ; 3. Утвержде ние - руководи тель | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- | Для оформл ения отпуска МЦ сторонн им organiz ациям *(3) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | учрежден ия | | | | | суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | |
| 13 | Акт о списании исключен ных объектов библиоте чного фонда (ф. 0504144) | Бумажны й (2 экз.) | Ответстве нный член Комиссии | 1. В случае ветхости, дефектно сти, устарелос ти по содержан ию, непрофи льности - в день оформле ния Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформле ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463) | 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. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отраже ние факта хозяйст венной жизни в учете, связанн ого с выбыти ем имуществ а. В случае ветхости , дефектн ости, устарело сти по содержа нию, непроф ильност и бухгалте рские записи формиру ются при наличии Акта об утилиза ции |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | (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) материальных ценностей (ф. 0510435) | 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 |

1.2 Учет материальных запасов

| | | | | | | | | | | | |
|------|------------------------------------------|-------------|----------------------------------|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 15.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после | Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня с момента создания | Не позднее следующего рабочего дня после | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в | Для отражения в регистрах бухучета |
|------|------------------------------------------|-------------|----------------------------------|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ) | | | оформления распорядительного документа руководителем учреждения | | документа | подписания акта | | | 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 у счету 27 (ф. 0509213) | 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 у счету 27 (ф. 0509213) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | 0509213) | |
| 16 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации или собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ | 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 МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета |
| 17 | Решение | Электрон | Ответстве | 1. Если | 1. | В течение | Не | Ведущий | В день | Отражение в: | Для |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | ный | нный исполнитель комиссии | решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения | двух рабочих дней с момента создания документа | позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | бухгалтер | поступления документа | - 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) | проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета |
| 18 | Решение о признании объектов нефинансовых | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершен | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписан | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости) | Для последующего принятия объекта в НФА к |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | активов (ф. 0510441) | | | ием факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1) | | а | ия документ а | | | | учету на соответствующие балансовые счета |
| 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. Подписанные - 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 | Документально подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | ценностей (ф. 0504041) | |
| 20.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ) | Электронный | Ответственное лицо передающей стороны | В день принятия решения о передаче МЗ | 1. Подписание - ответственного лица передающей стороны; 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 | 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 |
| 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 - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей | 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 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | | | | стороны | | | | | | |
| 21 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Для внутреннего пользования |
| 22 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по | 1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения | 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | получение МЗ и пр.) | | | | | | | |
| 23 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.) | 1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3) |
| 24 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, | 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. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничто |

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

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ующихся лиц | ра); - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения | | | | | | с бухгалтерского учета |
| 26 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05042 07) | Бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии | При принятии МЗ, образованных в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества |

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 27 | Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответстве | X | X | Не позднее следующего рабочего дня с момента | В течение одного рабочего дня с момента получения | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071) | Документ-основание: - для принятия |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | и объектов недвижимости/земельных участков (ее изменения) | | нное за получение документа из Росреестра | | | поступления документа | документа | | | | учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков |
| 28 | Доверенность на получение материальных ценностей | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня после принятия решения | Подписанное: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | X | Ведущий бухгалтер | X | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Для расчетов с контрагентами в части получения имущества |
| 29 | Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использо | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получени | 1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в | 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 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | вание его по назначению (изменения, вносимые в перечень) | | | я приказа/ распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/ получения приказа/ распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица | перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения | | | | | | |
| 30 | Приказ о создании постоянного действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/ инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнен | 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: - 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 актуальной информации о действующих членах Комиссии | Для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | иями) | | | издания/ получени я приказа/ распоряж ения об увольнен ии, перевод е т.п. сотрудни ков (работни ков) | | | | | | | |
| 31 | Контракт /договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.) | 1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с клиентами Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; | 1. В день принятия решения: - оформление сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | 1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа | | | | | | | 0504071) | |
| 32.1 | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет- | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне | В сроки, предусмотренные условиями и контракта/договора | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | 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); 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 | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах |

| | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| | фактура и т.п.) | | | | | | | | | платежных документов | |
| 32.2 | Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ) | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | В день создания документа | В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071) | В целях оформления расчетов в контрагентами в рамках делового документооборота |
| 33 | Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС) | Электронный | Лицо, ответственное за поступление документа извне | X | Подписанные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, | 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 |

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

1.4 Регистры по учету НФА

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | Карточка учета капиталь ных вложений (ф. 0509211) | Электрон ный | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При открытии - в день приобрет ения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмез дном получени и/разуко мплектац ии); 2. При закрытии - датой прекраще ния признани я в учете капвложе ний или датой не ранее даты | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания /закрыти я 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 вложен иях |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | | | государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | | | | | | | |
| 35 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 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 |
| 36 | Инвентарная | Электронный | Бухгалтер по учету | 1. При признании | Бухгалтер по учету | В течение одного | В течение одного | Ведущий бухгалтер | В день поступления | Формирование сведений об | Для индивид |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | | ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | и/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки | ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | рабочего дня после подписания регистра | | ения регистра | объекте имущества | уальног о учета объекта в НФА |
| 37 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании и/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 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 единовременно 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) использо | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использо | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | вание его по назначению | объекта имущества | вание 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 периодом, с установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за | 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 с учета |

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

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 41 | Накопительная ведомость по расходу продуктов в питания (ф. 0504038) | 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 первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписанное: - 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 | 1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Для обобщения сведений о расходах вании продуктов питания в течение месяца |
| 42 | Карточка количественно-суммового | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или | 1. При признании/принятии к | Бухгалтер по учету ТМЦ Или | В течение одного рабочего дня с | В течение одного рабочего дня после | Ведущий бухгалтер | В день поступления регистра | Выведение остатков по МЦ на конец соответствующе | Для аналитического учета |

| | о учета материальных ценностей (Ф. 0504041) | | Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки | Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | подписания регистра | | | го периода | объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|---|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | Книга учета материальных ценностей (Ф. 0504042) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | X | X | X | X | X | X |
| 44 | Карточка учета материальных ценностей (Ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | X | X | X | X | X | X |
| 45 | Книга регистрации | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за | В день наступления | 1. Подписание - лицо, | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | посуды (ф. 0504044) | экз.) | сохранно сть посуды | события | ответстве нное за сохранно сть посуды; 2. Контроль - председат ель и члены Комиссии | | | | | | |
| 46 | Книга учета бланков строгой отчетност и (ф. 0504045) | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО | В день приобрет ения, выдачи или списания БСО | Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО | X | X | X | X | X | X |
| 47 | Журнал операций по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071) | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | Формиру ется на 1 число месяца, следующе го за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиро вание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного | Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/ино е лицо, ответстве нное за формиро вание регистра - главный бухгалтер | Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформир ован регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операци й: - по выбыти ю и переме щению объекто в НФА; - операци й по отражен ию сумм амортиз ации |

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

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

| N п/ п | Наимено вание документ а/инфор мации | Вид представл ения документ а/инфор мации (бумажн ый/элект ронный) | Ответстве нный за подготов ку, ввод, направле ние документ а/инфор мации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее документ /информ ацию | Срок рассмотр ения/согл асования /утвержд ения документ а/инфор мации | Срок направле ния документ а/инфор мации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | Ответстве нное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации | Результат обработки документа/инфо рмации | Назначе ние докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 48 | Решение | Электрон | Подотчет | Не | 1. | В течение | В течение | Ведущий | В день | 1. Отражение | Докуме |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504512) | ный | ное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа | позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | Подписан ие: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Соголасова | двух рабочих дней с момента создания документа | одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | бухгалтер | поступления документа | 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 | нт-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплата аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
|--|------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | | | ние ^{*(5)} ; 3. Утверждение - руководитель учреждения | | | | | | |
| 49 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513) | Электронный | Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о | 1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | расходах подотчет ного лица (ф. 0504520) | руководи тель финансов о- экономич еской службы; 2. Согласова ние *(5); 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия | | | | | | | |
| 50 | Решение о командир овании на территори ю иностран ного государст ва (ф. 0504515) | Электрон ный | Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиро вание документ а | Не позднее пяти рабочих дней до начала командир овки согласно плану- графику (иному документ у- основани ю) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир | 1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными | 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 | 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 | Докуме нт- основан ие для приняти я обязате льств / бюджет ных обязате льств. При выплате аванса подотче тному лицу может являтьс я также основан ием для приняти я | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | | овании | <p>лицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы <p>2. Согласование*(5);</p> <p>3. Утверждение -</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения | | | | | | денежных обязательств |
| 51 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного | 1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------|-------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| | | | | <p>рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основания)</p> <p>- при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | <p>исполнитель;</p> <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансового экономического службы;</p> <p>2. Согласование*(5);</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p> | | | | | | | |
| 52 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. | Электронный | Подотчетное лицо Или Лицо, ответстве | В течение срока, установленного локальны | 1. Подписан ие: - подотчет | В течение двух рабочих дней с момента | В течение одного рабочего дня после подписан | Ведущий бухгалтер | В день поступления докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование | Для формирования Ж/о расчето | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | 0504520) | | нное за формирование документа | м документом учреждения | ное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - основани й; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-экономич еской службы ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия | создания документа | ия и утвержде ния документа | | | платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) | в с подотче тными лицами (ф. 0504071) |
| 53.1 | Заявка-обоснова ние закупки товаров, работ, услуг малого | Электрон ный | Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиро вание | В день принятия решения о закупке через подотчет ное лицо Или | 1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за осуществ ление | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия, | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи | В целях приобре тения через подотче тное лицо товаров, |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках) *(7)</p> | | <p>документа</p> | <p>Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | <p>закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансового экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2.</p> | | <p>согласования и утверждения документа</p> | | | <p>аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p> | <p>работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | документ ов)* ⁽⁷⁾ | | | | - ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о- экономич еского отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия | | | | | | |
| 54 | Ведомост ь на выдачу денег из | Бумажны й (1 экз.) | Бухгалтер -кассир Или Лицо, | В день выдачи денежны х средств | Подписан ие: - лицо, ответстве | В течение одного рабочего дня с | В течение одного рабочего дня после | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения докумен | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. | Для выдачи из кассы денежн |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | кассы подотчет ным лицам (ф. 0504501) | | ответстве нное за формиро вание документ а | подотчет ным лицам | нное за формиро вание документ а (исполни тель); - кассир; - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия | момента создания документ а | подписан ия документ а | | та | Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | ых средств под отчет несколь ким лицам |
| 2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| 55 | Приказ/р аспоряже ние о направле нии работник а в командир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Кадровы й работник Или Лицо, ответстве нное за формиро вание документ а | В день принятия решения о командир овании в соответст вии с планом - графиком командир овок, решения об изменени и условий командир овки или ее отмене | 1. Согласова ние (при необходи мости): - руководи тель структурн ого подразде ления; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписан ия приказа | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения докумен та | Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516) | Для внутрен него пользо вания |
| 56 | Приказ/р аспоряже ние о | Электрон ный/бума жный (1 | Кадровы й работник | Не позднее следующе | 1. Согласова ние (при | В течение одного рабочего | Не позднее следующе | Ведущий бухгалтер | В день поступл ения | 1. Формирование Решения (ф. 0504517); | Для внутрен него |

| | | ый/электронный) | а/информации | исполнителем | ющее документ/информацию | а/информации | ию/ЦБ | | та/информации | | какой срок направляется обработанный документ/информация |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 57 | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов |
| 58 | Акт о признании 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 документов, подтверждающих | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 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 | 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 безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | | | | | | | уплаченным в установленный срок |
| 59 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | 1. Подписание - 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 | 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 задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе |
| 60 | Табель | Бумажны | Воспитат | Ежедневн | Подписан | Не | В течение | Ведущий | В день | 1. Отражение | Для |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | учета посещаемости детей (ф. 0504608) | й (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп) | ель Или Лицо, ответственное за формирование документа | о в рабочие дни | ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения | позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца | одного рабочего дня после подписания документа | бухгалтер | поступления документа | бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | 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 с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее | 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 документа | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций по начислению доходов |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 62 | Решение о списании задолженности, неустрбованной кредиторами со счета____ (ф. 0510437) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - 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 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Для оформления решения о списании и неустрбованной в срок кредиторской задолженности |
| 63 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день поступления документа - подтверждение дающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение) ; - подтверждение | 1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической | 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 Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | дающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения | | | | | | |
| 64 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10) | Электронный | Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента | В срок, установленный условиям и договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | 1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной 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 бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В целях оформления: - приемки и товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным докумен |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | форма ция |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 65 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом) | 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 оформления 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 (при наличии); 2. В день | 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) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии и распоряжительно документ а) | | | | | | | |
| 67 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписан ие - 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 | 1. При наличии расхождений в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | (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. Подписанное - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств |

6.2 Регистры по инвентаризации

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 69 | Инвентаризационная опись остатков на счетах 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 в учреждении |
| 70 | Инвентаризационная опись (сличитель) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих | Подписанное: - лицо, ответстве | В день окончания проведения | В течение одного рабочего дня после | Ведущий бухгалтер | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия БСО, денежных | Для отражения резуль |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | бную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | | | дня до даты проведения инвентаризации | нное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК | ия инвентаризации | подписания регистра | | | документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | татов инвентаризации БСО и денежных документов |
| 71 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписан ие: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - 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 фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов | Для отражения результатов инвентаризации НФА |
| 72 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Ведущий бухгалтер | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | счете 201 34 |
| 73 | Инвентаризационная опись расчетов 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 | 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 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) |
| 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 | Для отражения результатов инвентаризации расчетов по дохода |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | целях списания ее с балансового/забалансового учета | М (доходным поступлением) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00 |
| 75 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписан ие: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Ведущий бухгалтер | В день поступления регистра | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объекте |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | ах 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/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 76 | Акт о списании бланков строгой | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае выдачи, порчи, | 1. Подписанные - члены и | В течение двух рабочих дней с | В течение одного рабочего дня после | Ведущий бухгалтер | В день поступления докумен | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в | Отражение факта хозяйст |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | отчетности (ф. 0510461) | | | отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения | момента создания акта | подписания и утверждения акта | | та | Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | венной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмены действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
|--|-------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 77 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Электронный | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, | 1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом | 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 работников |
|----|------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | завхоз, кладовщик и т.п.) | следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество | | | | | | | ку, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей |
| 78 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня | 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 | Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно | В целях фиксации и операций по всем забалансовым счетам |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого 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 учета бланков строгой отчетности | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или | Лицо, ответственное за сохранность БСО | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | и (ф. 0504045) | | | списания 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 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 |
| 82 | Расчетно- | Бумажны | Лицо, | В сроки, | Подписан | В течение | В день | Ведущий | В день | 1. Отражение | 1. |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| платежная ведомость (ф. 0504401) | й (1 экз.) | ответственное за формирование документа | установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), | ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | двух рабочих дней с момента создания документа | подписания документа | й бухгалтер | поступления документа | бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. 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 | Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
|----------------------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | приказов о назначении пособий, договоров в ГПХ, Табеля (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др. | | | | | | | |
| 83 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения) | Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер руководитель учреждения | 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 взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; | 1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | 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. 0504403) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления Расчетной ведомости (Ф. 0504402) | Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчи | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (Ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету | В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (Ф. 0504402) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | к; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения | | | | | "Касса" |) |
| 85 | Карточка-справка (ф. 0504417) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) | Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно в день поступления документа | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | Для регистрации справочных сведений о заработной плате сотрудников (работников) |
| 86 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения) | 1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до | Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | с сотрудниками | | | | | | о времени 2. В целях 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 проверку документа (к примеру, руководитель) | 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 законодательством РФ |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | группы учета); - главный бухгалтер; ; - руководитель учреждения | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 88 | Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п. | Бумажный (1 экз.) | Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо | По мере необходимости | 1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | Отражение информации при расчете оплаты труда | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 89 | Приказы /распоряжения о поощрении (к | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, | Не позднее следующего рабочего | 1. Согласование (при необходимости): | В течение одного рабочего дня со дня | Не позднее следующего рабочего | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в | Для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премирования, об установлении надбавок и пр.) | | ответственное за формирование документа | дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, иницирующего начисление соответствующих выплат | - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения | издания приказа | дня со дня подписания приказа | | | Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402), Платежной ведомости (Ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских 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, | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, | 1. При приеме - не позднее следующего | 1. Согласование (при необходимости): | В течение одного рабочего дня со дня | Не позднее следующего рабочего | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение | Для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>перевод на другую должность, увольнении</p> | | <p>ответственное за формирование документа</p> | <p>го рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения;</p> | <p>- руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения</p> | <p>издания приказа</p> | <p>дня со дня подписания приказа</p> | | | <p>соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)</p> | |
|--|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | исключит ельных случаях, в соответст вии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | | | | | | | |
| 91 | Приказ/р аспоряже ние об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком /учебном отпуске/о тпуске без сохранен ия зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Кадровы й работник Или Лицо, ответстве нное за формиро вание документ а | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступле ния события | 1. Согласова ние (при необходи мости): - руководи тель кадровой службы; - руководи тель структурн ого подразде ления; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня со издания приказа | Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписан ия приказа | Ведущи й бухгалте р | В день поступл ения докумен та | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку (Ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий | Для внутрен него пользов ания |
| 92 | Приказ/р аспоряже ние о | Электрон ный/бума жный (1 | Кадровы й работник | Не менее чем за два рабочих | 1. Согласова ние (при | В течение одного рабочего | Не позднее следующе | Ведущи й бухгалте | В день поступл ения | 1. Отражение информации при расчете | Для внутрен него |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п. | экз.) | Или Лицо, ответственное за формирование документа | дня до события | необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения | дня со дня издания приказа | го рабочего дня со дня подписания приказа | р | документа | оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417) | пользования |
| 93 | Штатное расписание (изменение в штатное расписание) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный сотрудник кадровой службы | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в | 1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Сотрудник кадровой службы | В день поступления документа | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении | Для внутреннего пользования |

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

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ение в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы) | | | | | | | | следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности |
| 96 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за получение документа | X | X | X | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю | В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц |
| 97 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | 1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней | Подписан ие: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | X | X | X | X | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | с даты получения заявления о предоставлении справки | | | | | | | |
| 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 на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Электронный | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день создания документа | X | X | X | X | Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников) |

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

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | 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: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме |
| 101 | Ведомость дополнительных 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, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | страховыми взносами | |
| 10 2 | Реестр депонированных сумм (Ф. 0504047) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кассир | 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 депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (Ф. | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально 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 | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02 | Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 0504048) | | | | | | | | | | |
| 10 4 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежно му довольствию 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 дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется | 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 в по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительные страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из заработной платы |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | регистр | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|

9. Учет кассовых операций

| № 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/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 |
| 105 | Квитанция (ф. 0504510) | Бумажный (1 экз.) | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств | В момент принятия наличности от физического лица | Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; - физическое лицо | В день поступления денежных средств | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Составление реестра сдачи документов с приложениям копий Квитанций (ф. 0504510) | Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ |
| 106 | Кассовая книга (ф. 0504514)* (15) | Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования) | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование | 1. Электронный документ - в момент подписания кассиром | Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; | Ежедневно | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе | Для учета движения: - наличных денежных средств |

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

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | 0504051) | |
| 108 | Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)* (15) | Электронный | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов | 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 средств и расчетов (Ф. 0504051) | Для оформления поступления наличных денежных средств и документов |
| 109 | Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)* (15) | Бумажный (1 экз.) | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы | Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); | Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| | | | | | ы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | | | | | 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | |
| 110 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(15) | Электронный | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | 1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов | Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения | 1. Бухгалтер - кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов |
| 111 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) | Бумажный (1 экз.) | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежеднев | Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | X | Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | a | но, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год | | | | | | | заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. |
| 112 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Электронный | Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, 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 года | Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) |
| 113 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств | 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 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (ф. 0310005) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения) | | | | мости) | | | | | | | кассира м или доверен ному лицу (раздатч ику); - учета возврата налично сти и кассовы х докумен тов по произве денным операци ям |
| 114 | Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписан ие: - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия; - ответстве нный исполнит ель уполномо ченной организа ции | 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 |
| 115 | Заявка на получение денежных средств, | Электронный | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве | Не позднее двух рабочих дней, | Подписан ие: главный бухгалтер ; | В течение одного рабочего дня с момента | Не позднее одного рабочего дня, | Ведущий бухгалтер | Не позднее одного рабочего дня, | X | | Для направления Заявки в орган |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|
| | перечисляемых на карту (ф. 0531243) | | нное за формирование документа | предшествующих дню получения денежных средств | - руководитель учреждения | создания документа | предшествующего дню получения денежных средств | | предшествующего дню получения денежных средств | | казначейства |
| 116 | Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н) | Электронный | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписан ие: главный бухгалтер ; - 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 |
| 117 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм | Подписан ие: главный бухгалтер ; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день внесения средств | X | Для направления Расшифровки в орган казначейства |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | № 8 к Приказу № 22н) | | | | | | | | | | | |
| 118 | Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение № 12 к Приказу № 22н) | Электронный | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | X | Для направления Заявки в орган казначейства | |
| 119 | Чек банка | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту | Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств | В день совершения хозяйственной операции | Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002) | Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246) | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |) |
| 12 0 | Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется | Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Ведущий бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 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 (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 |
| 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. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представ | 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 и товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | документа | | итель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения | | | | | | принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковке при транспортировке) |
| 122 | Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторже | 1. Согласование (при необходимости): - начальником юридической (контрактной) службы; | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | | | | нии договора | - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения | | | | | Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) | |
| 123 | Реестр контракт ов/договоров | Электронный/бумажный (1 экз.) | Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения | Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения | 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 |
| 124 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении | Электронный (из ЕИС) | Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа | 1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; | Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа | Электронный (из ЕИС) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064) | В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | поставщи ка конкурен тным способом | | а | 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончани я срока подачи заявок на участие в закупке | а | | | | | | | |
| 125 | Протокол : - о признани и конкурен тных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключен ия контракт а; - рассмотр ения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотр ения единстве | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Ответстве нный член комиссии по осуществ лению закупок | В соответст вии со сроками, установле нными законода тельством о закупках | Подписан ие: - члены и председат ель конкурсн ой комиссии ; - руководи тель учрежден ия (при необходи мости) | В день оформле ния документ а | Не позднее следующе го 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 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>нной заявки на участие в конкурсе;</p> <p>- подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.</p> | | | | | | | | | | |
| 126 | Независимая гарантия | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственное лицо, контролирующее поступление документа | X | X | X | Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | Ведущий бухгалтер] | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213) | В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией |

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/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 |
| 127 | Извещение (ф. 0504805) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя | 1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской | Подписанное и полученное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - 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. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | При оформлении расчетов в по взаимозавязанным операциям |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и 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: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных докумен |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | тов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плателем первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни |
| 12 8.2 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213) | В целях оформления: - передачей лицом, ответственным за оформление фактов хозяйст |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | а | | | | | | венной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалт |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | ерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок |
| 129 | Уведомление об уточнении операций клиента (0531852) | Электронный | Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения | Подписанное: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководи | В день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета | Ведущий бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) | В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными и правилами организации и ведения бюджет |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | тель учрежден ия | | | | | | ного (бухгалт ерского) 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 положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Ведущий бухгалтер | В день поступления регистра | Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (Ф. 0504072) | Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств |
| 132 | Карточка учета средств и расчетов (Ф. 0504051) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной | 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 операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при | Для аналитического учета операций с финансовыми |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | политики | | | | | | необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов | активам и обязательствам и |
| 133 | Реестр карточек (Ф. 0504052) | 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 и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету | Для регистрации открываемых карточек к аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00 |
| 134 | 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 |
| 135 | Журнал операций | Электронный/бумажный | Бухгалтер по | Формируется на 1 | Подписан | Не позднее | В течение одного | Ведущий бухгалтер] | В день поступл | Перенос оборотов по | Для аналити |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | с безналичными денежными средствами (Ф. 0504071) | жний (1 экз.) | расчетам с контрагентами 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - бухгалтер по расчетам с контрагентами/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 в Главную книгу (Ф. 0504072) | ческого учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00 |
| 136 | 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - 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 в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса") | ия операции с подотчетными лицами учреждения |
| 137 | Журнал операций | Электронный/бума | Бухгалтер по | Формируется на 1 | Подписан | Не позднее | В течение одного | Ведущий бухгалтер | В день поступл | Перенос оборотов по | Для аналити |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. 0504071) | жний (1 экз.) | расчетам с контрагентами 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - бухгалтер по расчетам с контрагентами/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 в Главную книгу (Ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о) | ческого учета производимых с контрагентами расчетов в |
| 13 8 | Журнал операций | Электронный/бума | Бухгалтер соответст | Формируется на 1 | Подписан ие: | Не позднее | В течение одного | Ведущий бухгалтер | В день поступл | Перенос оборотов по | Для учета |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | по прочим операциям (ф. 0504071) | жний (1 экз.) | вующего направления 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - бухгалтер соответствующего направления/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 в Главную книгу (ф. 0504072) | операций, не отраженных в иных Ж/о |
| 139 | Журнал операций | Электронный/бума | Бухгалтер соответствует | Формируется на 1 | Подписан ие: | Не позднее | В течение одного | Ведущий бухгалтер | В день поступл | Перенос оборотов по | Для отражен |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| | по исправлению ошибок прошлых лет (Ф. 0504071) | жний (1 экз.) | вующего направления 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - бухгалтер соответствующего направления/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 в Главную книгу (Ф. 0504072) | ия бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет |
| 14 О | Журнал операций | Электронный/бума | Лицо, ответственное | Формируется на 1 | Подписан ие: | Не позднее | В течение одного | Ведущий бухгалтер | В день поступл | Формирование входящих | Для отражен |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | межотчетного периода (Ф. 0504071) | жний (1 экз.) | ное 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - 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 | остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета | ия бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета |
| 141 | Главная книга (Ф. | Электронный/бума | Лицо, ответственное | Формируется на 1 | Подписан | Не позднее | В течение одного | Ведущий бухгалтер | В день поступл | Подсчет общего оборотов | В целях формиров |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 0504072) | жний (1 экз.) | ное 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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | - 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 | за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода | ования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования |
|--|----------|---------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|