

Приложение N 2  
к Учетной политике, утвержденной приказом  
МБОУ «Новомуратская СОШ»  
от [число, месяц, год] N [значение]

**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**

<b>1. Учет нефинансовых активов</b>											
<b>1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования</b>											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа ответстве	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, гласовывающее,	Срок рассмотрения/согласования/утверждения	Срок направления документа/информации в	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации.

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

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

	(при возврате имущества)			документа руководителя учреждения						карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	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	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтер

				а, подтверж дающего списание имущест в а; 2. При утилизац ии с привлече нием специали зированной организаци и - по факту предостав ления контрагент ом первично го документ а, подтверж дающего утилизац ию имущест в а	ия					результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	а
4	Решение	Электрон	Ответстве	1. Если	1.	В течение	Не	Ведущий	В день	Отражение в:	Для

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

15. 2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение	1. Подписание - члены и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460);	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету

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

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

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

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

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



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

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

					не руководи тель учрежден ия						ценностей (ф. 0504043)	
24	Акт о списании материал ных запасов (ф. 0510460)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребите льских свойств МЗ - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф.	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отраже ние факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м МЗ. По МЗ, нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жении), бухгалте рские записи по списани ю формир уются при	

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

				довольств ующихся лиц	(диетсест ра); - повар; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						питания с бухгалте рского учета
26	Приходн ый ордер на приемку материал ьных ценносте й (нефинан совых активов) (ф. 05042 07)	Бумажны й (1 экз.)	Ответстве нный член Комиссии	При принятии МЗ, образовав шихся в результат е разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующ его за оформлен ием Акта об утилизац ии (уничтож ении) материал	Подписан ие: - лица, ответстве нные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/отв етственн ый исполнит ель бухгалтер ии	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприхо дование МЗ, получен ных в результате разборк и, утилиза ции (уничто жения) имущест ва

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

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

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



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

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

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

	накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		нное за формирование документа	контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	а: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер ; - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения		а				документ оборота
33	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписаные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания) ; - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа	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 карточек (фф.	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					лица, имеющего право действовать от имени заказчика )	приемке с использованием ЕИС				0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
<b>1.4 Регистры по учету НФА</b>											
34	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении и/разуконплектации); 2. При закрытии	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 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

				- датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты 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	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской	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

			службы	пользован ия активом; 2. При закрытии - в день прекраще ния признани я/выбыти я с бухгалтер ского учета объекта права пользован ия активом	службы						
36	Инвентар ная карточка учета нефинанс овых активов (ф. 0509215)	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	1. При признани и/приняти и к бухгалтер скому учету объекта имуществ а 2. По требован ию;	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спи сания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивид уальног о учета объекто в НФА

				3. На дату закрытия Инвентарной карточки							
37	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений 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) использов	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использов	X	X	X	X	X	X



			ание его по назначению	объекта имущества	ание его по назначению						
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	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

				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							учета
40	Накопите льная ведомост ь по приходу продукто в питания (ф. 0504037)	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, следующ его за отчетным , ежемесяч но. Первое формиров ание регистра - не позднее первого	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/ино й ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщен ия сведени й о поступл ении продукт ов питания в течение месяца

				рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
41	Накопительная ведомость по расходу продуктов в питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно.	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,	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	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания

			ской службы	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	ель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	за который сформирован регистр				ИТОВЫХ данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В течение месяца
42	Карточка количественно-сум	Электронный/бумажный (1	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/приняти	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Выведение остатков по МЦ на конец	Для аналитического

	мового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	экз.)	Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	и к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	дня после подписания регистра		регистра	соответствующего периода	учета объектов в 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	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранно	Не позднее следующего	Лицо, ответственное за сохранно	X	X	X	X	X	X

	ценности (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)		сть объекта имущества и (или) использование его по назначению	рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	сть объекта имущества и (или) использование его по назначению						
45	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
46	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
47	Журнал	Электрон	Бухгалтер	Формиру	Подписан	Не	В течение	Ведущий	В день	Перенос	Для

	<p>операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>ный/бумажный (1 экз.)</p>	<p>по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител бухгалтерской службы</p>	<p>ется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты</p>	<p>ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер</p>	<p>позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p>	<p>одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>бухгалтер</p>	<p>поступления регистра</p>	<p>оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)</p>	<p>учета операций: - по выбытию и перемещению объектов в НФА; - операций по отражению сумм амортизации</p>
--	--	------------------------------	--	---	---	--	--	------------------	-----------------------------	--	--





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

					<p>подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы;</p> <p>2. Согласование *(5);</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>						
49	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответстве	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>течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)</p> <p>- при финансовых изменениях - не позднее дня формирования</p> <p>Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>нный исполнитель;</p> <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансового-экономической службы;</p> <p>2. Согласование *(5);</p> <p>3.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Утверждение - руководитель учреждения						
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплата аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных

					руководитель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководитель финансов о-эконом ической службы  2. Согласов ание*(5); 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						обязател ьств
51	Изменени е Решения о командир овании на территор	Электрон ный	Подотчет ное лицо <b>Или</b> Лицо, ответстве нное за формиров	В зависимо сти от причины изменени й: - при	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документ	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Докуме нт-основ ание для коррект ировки приняты х

	<p>ию иностранного государства (ф. 0504516)</p>		<p>ание документа</p>	<p>изменения или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической</p>	<p>а</p>	<p>ния документа</p>			<p>(при необходимости)</p>	<p>обязательств</p>
--	---	--	-----------------------	--	--	----------	----------------------	--	--	----------------------------	---------------------

					службы ; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
52	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - основаный; - руководитель отдела, в	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

					<p>котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы ;</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>					реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
53.1	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для



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

					<p>подотчетными лицами;</p> <p>2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия;</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>						
53.2	Заявка-основание закупки	Электронный	Подотчетное лицо Или	В день возникновения	1. Подписан	В течение двух рабочих	Не позднее	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления

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

					<p>тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>						
54	Ведомост ь на выдачу денег из кассы подотчет ным лицам (ф. 0504501)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер -кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день выдачи денежных средств подотчет ным лицам	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - кассир;	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными</p>	Для выдачи из кассы денежн ых средств под отчет несколь ким лицам

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

56	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверж	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования
----	--	-------------------------------	---	---	---	--	--	-------------------	------------------------------	---	-----------------------------

	дающих документ ов										
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57	Ведомость группового начисления доходов (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для	Лицо, ответственное за формирование документа (исполни	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 уточнен

	0510431)* (8)			начислен ия доходов	тель)						ию доходов по группам платель щиков доходов
58	Акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность	1. Подписаны члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок



				взыскания задолженности							
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. Подписаны - члены и председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	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

											ности на балансе
60	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп)	Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневные рабочие дни	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
61	Журнал операций расчетов с дебитора	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент	Формируется на 1 число месяца, следующ	Подписанное: - бухгалтер по	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего дня после подписан	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале	Для учета операций по начисле

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

				периода, за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Учет расчетов с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
62	Решение о списании задолженности,	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационн	1. Подписан - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для оформления решения о

	невостр ованной кредитор ами со счета____ (ф. 0510437)			ых описей не позднее рабочего дня, следующ его за днем утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	создания документ а	дня после подписан ия и утвержде ния документ а			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)	списани и невостр ебованн ой в срок кредито рской задолже нности
63	Решение о восстанов лении кредитор ской задолжен ности (ф. 0510446)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день поступле ния документ ов: - подтверж дающих право требован ия в отношени и задолжен ности (к	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - ответстве нный	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	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	В целях оформле ния решения о восстан овлении кредито рской задолже нности, ранее списанн ой с балансо

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

			та	ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг)	ой комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия					операции	качестве нного расхожд ения; - несоотв етствия ассорти мента принима емых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; 2. Для отражен ие бухгалте рских записей в учете в части приняти я денежн ых обязател
--	--	--	----	---	--	--	--	--	--	----------	---

											БСТВ
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

## 6. Инвентаризация

### 6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
65	Решение о проведении	Электронный	Ответственный исполнитель	В соответствии с датами,	Подписанное: - лицо, ответстве	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен	Автоматическое заполнение определенных полей в	В целях оформления



	инвентаризации (ф. 0510439)		комиссии	установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	ное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	момента создания документа	рабочего дня после подписания документа		та	документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	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	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

				наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии и распорядительного документа)							
67	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны членами и председателем ИК; 2. Утверждено руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										(ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
68	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

											В
<b>6.2 Регистры по инвентаризации</b>											
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	Подписан - 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 (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов

	ОВ (ф. 0504086)										
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	Подписаны: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)

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

	ам инвентар изации (ф. 0504092)		нный сотрудни к бухгалтер ской службы	даты проведен ия инвентар изации	сотрудни к бухгалтер ской службы; - члены и председат ель ИК	создания регистра	ия регистра			недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	мации об устано вленны х в ходе инвент аризац ии отклон ениях с данны ми бухгал терско го (бюдж етного) учета, а также об объект ах учета, по которы м устано влено их несоот
--	---	--	--	--	---	----------------------	----------------	--	--	--	--



											ветств ие услови ям призна ния актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## 7. Учет расчетов на забалансовых счетах

### 7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
76	Акт о списании	Электронный	Ответственный	1. В случае	1. Подписан	В течение двух	В течение одного	Ведущий	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	Отражение

	бланков строгой отчетности (ф. 0510461)		член Комиссии	выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ие - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер	ения документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
--	---	--	---------------	--	--	--------------------------------------	--	-----------	----------------	--	---

											)
<b>7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах</b>											
77	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

				о							
78	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации и операций по всем забалансовым счетам

				дня после 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 и 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	Электронный/бумага	Лицо, ответстве	В день приобрет	Лицо, ответстве	X	X	X	X	X	X

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

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

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

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

	а/информации	документа/информации (бумажный/электронный)	у, ввод, направление документа/информации	документа ответственным исполнителем	ающее/согласованное, утверждающее документ/информацию	сования/утверждения документа/информации	документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	лицо	ки/преобразования документа/информации	документа/информации	документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
82	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат, заработной платы (к примеру, не позднее трех	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате,	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф.

				<p>рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров</p>	<p>р); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения</p>					<p>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 НДСЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДСЛ</p>	0504417)
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	----------



				в ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки-расчета (ф. 05044 25) и др.							
83	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа 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	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

					ия					НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
84	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	В день оформления Расчетной	Подписанное: - лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование	В целях отражения операций по

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

				й ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	документа; - ответственный исполнитель	документ				архивного хранения в соответствии с установленными сроками	зарплате 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 установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель;	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражен

				за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля							ия 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	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

					документ а (к примеру, руководи тель группы учета); - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

88	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержани	Бумажны й (1 экз.)	Сотрудни к (работник )/студент/ иное физическ ое лицо	По мере необходи мости	1. Согласов ание: - начальни к кадровой, юридичес кой, экономич еской служб; - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получи я заявления	Не позднее следующ его рабочего дня с момента подписан ия заявления	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Отражение информации при расчете оплаты труда	Докуме нт - основан ие для оформле ния соответс твующи х приказо в, унифиц ированн ых форм
----	---	--------------------	---	------------------------	--	---	---	---------------------	--------------------------------	---	--

	ях и т.п.				; 2. Подписание - руководитель учреждения							первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
89	Приказы/ распоряжения о поощрении и (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа,	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей	Для внутреннего пользования	

				инициирующего начисление соответствующих выплат						целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
90	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня приема	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования



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

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

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

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

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

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

	среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)		сотрудниками	увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	; - руководитель учреждения	момента создания документа					сотруднику (работнику)
98	Расчетный листок о начислении и удержании и 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	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредит

	лицевые счета сотрудников в кредитные организации		Или Лицо, ответственное за формирование документа	перечисления зарплаты	Или Лицо, ответственное за формирование документа						ую организацию в целях зачисления (распределения) зарплат на банковские карты сотрудников (работников)
<b>8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)</b>											
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; - компенсационн	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных докумен



										ых выплатах; - иных выплатах физлицам	тах о доходах, получен ных в денежно й форме
10 1	Ведомост ь дополнит ельных доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0504094)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква ртально в соответст вии с положени ями учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочн ых, компенсационн ых, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для система тизации и накопле ния информ ации, содержа щейся в первичн ых докумен тах о доходах, получен ных в натурал ьной форме
10	Реестр	Электрон	Кассир	По мере	Подписан	В течение	В течение	Бухгалт	В день	Формирование	В целях

2	депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)		совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	лице: - кассир; - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	лицо по расчетам с сотрудниками	поступления регистра	показателей, учитываемых на счете 304 02	обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
103	Книга аналитического учета депонированной	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонир

	заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)			ями учетной политики		регистра	регистра				ованных суммах раздельно по видам выплат
104	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежном у довольствии и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня	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 Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДСЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из



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

		кассовых документов)	а	ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/ операций с денежными документами	- руководитель учреждения						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.	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных

										Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Бух документов
108	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу	Подписанное: - 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	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

				денежных средств/документов						расчетов (ф. 0504051)	
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; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	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. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
110	Расходный кассовый ордер (ф.	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или	1. За три рабочих дня до установле	Подписан ие: - кассир/бу	1. Бухгалтер - кассир - в день	Не позднее следующего	Бухгалтер - кассир	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	Для оформления выдачи



	0310002)* (15)		Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	нной даты выдачи денежных средств/д окумент ов; 2. Не позднее дня фактичес кой выдачи денежных средств/д окумент ов	хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - лицо, получаю щее деньги/де нежные документ ы; - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	выдачи денежных средств/д енежных документ ов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документ а	рабочего дня после подписан ия документ а		та	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)	наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов
11 1	Журнал регистрац ии приходны х и расходны х кассовых ордеров (ф. 0310 003)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	С периодич ностью, установле нной учетной политико й учрежден ия (ежеднев но, ежемесяч	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формиров ания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	X	Для регистра ции: - ПКО (ф. 0310001 ) и РКО (ф. 0310002 ); - заменяю щих их

				но, ежеквартально), но не реже одного раза в год							документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
11 2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 05040 93)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневного, ежемесячного, 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)

11 3	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В момент передачи (возврата) наличных денег	Подписан ие: - старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходимости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	X	В целях: - учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассиром или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям
11 4	Заявка на получение наличных	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо,	Не позднее двух рабочих	Подписан ие: - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	Не позднее одного рабочего	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего	X	Для направления Заявки в

	денег (ф. 0531802)		ответственное за формирование документа	дней, предшествующих дню получения денежных средств	; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	момента создания документа	дня, предшествующего дню получения денежных средств		о дня, предшествующего дню получения денежных средств		орган казначейства
115	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
116	Заявка для обеспечения	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо,	Не позднее двух рабочих	Подписан ие: главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	Не позднее одного рабочего	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего	X	Для направления Заявки в

	наличными денежными средствами и в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)		ответственное за формирование документа	дней, предшествующих дню получения денежных средств	; - руководитель учреждения	момента создания документа	дня, предшествующего дню получения денежных средств		о дня, предшествующего дню получения денежных средств		орган казначейства
117	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписан: 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

	№ 22н)										
11 8	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
11 9	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 Сведени

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





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 1	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 документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации и количественного (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента принима

			а		контрагент; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения						емых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковке при транспортировке)
12 2	Договоры гражданско-правов	Электронный/бумажный (2	Лицо, ответственное за	В день принятия решения:	1. Согласование (при	В течение двух рабочих	В течение одного рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Оформление факта хозяйственной	Оформление сделок в

	ого характера и дополнительные соглашения к ним	экз.)	формирование документа	- об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	необходимо): - начальнику юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	дня с момента подписания документа с двух сторон	р	документа	жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	рамках гражданского законодательства
123	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра	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

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

				я срока подачи заявок на участие в закупке							
12 5	<p>Протокол : - о признании и конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта ; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единстве</p>	<p>Электронный/бумажный (1 экз.)</p>	<p>Ответственный член комиссии по осуществлению закупок</p>	<p>В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках</p>	<p>Подписан : - члены и председатель конкурсной комиссии ; - руководитель учреждения (при необходимости)</p>	<p>В день оформления документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	<p>В целях соблюдения норм <a href="#">Федерального закона</a> от 05.04.2013 N 44-ФЗ</p>

	<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 документ	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контракта в том обязательств, обеспеч

			а				документ а				енных независ имой гарантие й
--	--	--	---	--	--	--	---------------	--	--	--	---

## 11. Иные документы

### 11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
127	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	1. При приемке-передаче НФА,	Подписан и отправителем и	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	В зависимости от сути операции:	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	При оформлении расчетов

			<p>ание документа, отправителя или получателя</p>	<p>капвложения - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;</p> <p>2. При расчетах с учредителям - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833);</p> <p>3. При обмене информацией по начислению и учету</p>	<p>получателем:</p> <p>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);</p> <p>- главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>момента создания документа для каждой из сторон</p>	<p>рабочего дня после подписания документа</p>	<p>- бухгалтер по учету МЦ;</p> <p>- Ведущий бухгалтер</p>	<p>та</p>	<p>Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);</p> <p>3. Открытие (при необходимости):</p> <p>- Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>по взаимосвязанным операциям</p>
--	--	--	---	---	--	--	--	--	-----------	---	-------------------------------------



				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	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответстве	В день совершен	Подписан ие:	В течение одного	Не позднее	Ведущий бухгалтер	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформле

	<p>справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ</p>		<p>ное за формирование документа</p>	<p>ия факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа</p>	<p>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер</p>	<p>рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>следующего рабочего дня после подписания документа</p>		<p>ения документа</p>	<p>записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>ния: - передачу лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном</p>
--	--	--	--------------------------------------	---	---	--	---	--	-----------------------	---	--

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

											ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
129	Уведомление об уточнении и 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	Подписан ие: - 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
<b>11.2 Иные неунифицированные формы документов</b>											
13 0	Акт сверки взаимных расчетов	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент тами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагент тами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступле ния/созда ния документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кре диторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактиче ских данных с данным и бухгалте рского (бюджет ного) учета
<b>11.3 Универсальные и прочие регистры</b>											
13 1	Оборотна я ведомост ь (ф. 0504036)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква ртално/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с положени ями	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражен ия операци й по счетам учета финансо вых активов и обязател

				учетной политики							бств
13 2	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно 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 операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
13 3	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
13 4	Журнал регистраций и обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
13 5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписанье: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете



				Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	регистра - главный бухгалтер	регистр						502 00
13 6	Журнал операций расчетов	Электронный/бумажный (1	Бухгалтер по расчетам	Формируется на 1 число	Подписан ие: -	Не позднее следующ	В течение одного рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения	Перенос оборотов операциям,	по	Для отражен ия

	с подотчет ными лицами (ф. 0504071)	экз.)	с сотрудни ками Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду	бухгалтер по расчетам с сотрудни ками/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	дня после подписан ия регистра		регистра	отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	операци й с подотче тными лицами учрежде ния
--	--	-------	---	---	---	--	---	--	----------	--	--

				щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
13 7	Журнал операций расчетов с поставщи ками и подрядчи ками (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контраген тами Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующи х Ж/о)	Для аналити ческого учета произво димых с контраге нтами расчетов

				<p>периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр</p>							
13 8	<p>Журнал операций по прочим операция м (ф. 0504071)</p>	<p>Электрон ный/бума жный (1 экз.)</p>	<p>Бухгалтер соответст вующего направле ния Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра</p>	<p>Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной</p>	<p>Подписан ие: - бухгалтер соответст вующего направле ния/иное лицо, ответстве нное за формиров ание</p>	<p>Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>В день поступл ения регистра</p>	<p>Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)</p>	<p>Для учета операци й, не отражен ных в иных Ж/о</p>

				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	регистр - главный бухгалтер	ван регистр					
13 9	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

	<p>по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>жнй (1 экз.)</p>	<p>вующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра</p>	<p>число месяца, следующего за отчетным периодом, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия</p>	<p>- бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер</p>	<p>следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, который сформирован</p>	<p>рабочего дня после подписания регистра</p>		<p>ения регистра</p>	<p>операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)</p>	<p>ия бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет</p>
--	---	---------------------	--	--	---	---	---	--	----------------------	---	--

				предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
14 0	Журнал операций межотчет ного периода (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражен ия бухгалте рских записей по изменен ию показате лей на счетах учета

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



				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		сформирован регистр					учета, в том числе по счетам санкционирования
--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	---

---