

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

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

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

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

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

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

Ж/о - журнал операций.

График документооборота - 2024

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа ответстве	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, гласующее,	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 руководителем 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, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	ия					результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	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"> - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) 	проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии и 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</p> <p>*(1)</p>							
6	Решение об оценке стоимости и имуществ	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчужден	1. Подписанное - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по	Документально подтверждение

	а, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)			ии имущества	ель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	дня после подписания и утверждения документа			прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	оценки 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	Электрон	Ответстве	В течение	1.	В течение	В течение	Ведущий	В день	1. Отражение	Отраже

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

	(ф. 0510450)		ание документа	передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	2. Лицо, получающее МЦ					<ul style="list-style-type: none"> - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) 	
9	Требование-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 определе	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: <ul style="list-style-type: none"> - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Выдача объекта в НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передач

				н норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получении МЦ и пр.)	Руководитель учреждения					0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	а в эксплуатацию объектов в ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения	1. Подписанье - члены и председатель Комиссии ; 2. Согласование - руководитель-учре	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества

				(ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	дитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения					нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	ва. В 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	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф.	1. Подписанное - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня после подписан	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной	Отражение факта хозяйственной

	(ф. 0510456)			0510440)	ель Комиссии ; 2. Согласов ание - руководи тель-учре дитель; 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	создания акта	ия, согласова ния и утвержде ния акта			карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	жизни в 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	Накладна я 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.	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

										0504043)	
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. Подписанное - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии

											Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтож	Подписание: - 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 и, утилизации (уничтожения) имущества

				ении) материал ьных ценносте й (ф. 0510435)							
1.2 Учет материальных запасов											
15. 1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителя 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.	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										0509213)	
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) материал	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами -	1. Подписанье - 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 бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф.	Для отражения в Ж/о по забалансовому

	<p>БНХ ценности (ф. 0510435)</p>			<p>в течение одного рабочего дня после получени я документ а, подтверж дающего списание МЗ; 2. При утилизац ии с привлече нием специали зированной организаци и - по факту предостав ления контрагент ом первично го документ а, подтверж</p>	<p>Комиссии , 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>	<p>документ а</p>	<p>подписан ия и утвержде ния акта</p>			<p>0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	<p>счету (ф. 0509213) , иных регистрат х бухучет а</p>
--	--	--	--	---	---	-----------------------	--	--	--	---	---

				дающего утилизац ию МЗ							
17	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)	Электрон ный	Ответстве нный исполнит ель комиссии	1. Если решение принимае т ИК, документ формируе тся одноврем енно с Актом о результат ах инвентар изации (ф. 0510463); 2. Если решение принимае т Комиссия - не позднее рабочего дня, следующ его за днем утвержде	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии , 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	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 проведе ния меропри ятий согласн о резолюц ии Комисси и или ИК ответств енными лицами субъект а учета

				ния Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
18	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 МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия	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	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объекта в НФА к учету на соответствующие балансовые счета

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

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

					ия принимающей стороны						
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, 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	В день оформления документа, на основании которого	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ;	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. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			нное за формирование документа	произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения		документа			активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ;	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);	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

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

				изации (ф. 0510463)							уются при 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 специфика и организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер	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

				численно сти довольств ующихся лиц	; - врач (диетсест ра); - повар; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						продукт ов питания с бухгалте рского учета
26	Приходн ый ордер на приемку материал ных 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	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 результат е разборк и, утилиза ции (уничто жения) имущест ва

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

	ость на получени е материал ьных ценносте й	ный/бума жный (1 экз.)	по учету ТМЦ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	одного рабочего дня после принятия решения	ие: - лицо, получаю щее доверенн ость; - главный бухгалтер (при необходи мости); - руководи тель учрежден ия	одного рабочего дня с момента создания документ а		дущий бухгалтер		ответственным лицом материальных ценностей	расчетов с контраге нтами в части получен ия имущест ва
29	Перечень лиц, ответстве нных за сохранно сть имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию (изменен ия, вносимые	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;	1. Ознакомл ение: - ответстве нные лица, включенн ые в перечень; 2. Подписан ие: - руководи тель	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 пользов ания

	в перечень)			2. В день издания/п олучения приказа/р аспоряже ния об увольнен ии, перевод е т.п. ответстве нного лица	учрежден ия						
30	Приказ о создании постоянн о действую щей комиссии по поступле нию и выбытию активов/и нвентариз ационной комиссии (с изменени ями и дополнен	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. Не позднее следующ его рабочего дня со дня принятия решения о назначен ии сотрудни ков (работник ов) членами Комиссии ;	1. Ознакомл ение: - лица, назначен ные членами Комиссии ; 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 актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутрен него пользо вания

	иями)			2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
31	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнит	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с	1. В день принятия решения: - оформлении сделки; - об изменении условий контракта /договора; - о расторжении контракта /договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписан	В течение двух рабочих дней с момента 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.	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

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

	капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)		Иное лицо, ответственное за поступление документа извне		го документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения		а			0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
32.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первично	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках

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

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

1.4 Регистры по учету НФА

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

				2. При закрытии - 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.	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	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

	0509214)		бухгалтерской службы	объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	бухгалтерской службы						
36	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету имущества 2. По	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов в НФА

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

	0504034)		а и (или) использование его по назначению	ния или выбытия объекта имущества	а и (или) использование его по назначению						
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	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

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

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

	0504038)		ель бухгалтерской службы	ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	нный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	отчетного периода, за который сформирован регистр				0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	ов питания в течение месяца
42	Карточка	Электрон	Бухгалтер	1. При	Бухгалтер	В течение	В течение	Ведущий	В день	Выведение	Для

	количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ный/бумажный (1 экз.)	по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	признаны/приняты к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер	поступления регистра	остатков по МЦ на конец соответствующего периода	аналитического 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	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное	Не позднее	Лицо, ответственное	X	X	X	X	X	X

	материал ных ценносте й (ф. 0504043) (при ограниче нном объеме МЦ)	жный (1 экз.)	нное за сохранно сть объекта имущест в а и (или) использов ание его по назначен ию	следующ его рабочего дня после поступле ния или выбытия объекта имущест в а	нное за сохранно сть объекта имущест в а и (или) использов ание его по назначен ию						
45	Книга регистрац ии боя посуды (ф. 0504044)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть посуды	В день наступле ния события	1. Подписан ие - лицо, ответстве нное за сохранно сть посуды; 2. Контроль - председат ель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
46	Книга учета бланков строгой отчетност и (ф.	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО	В день приобрет ения, выдачи или списания	Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО	X	X	X	X	X	X

	0504045)			БСО							
47	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов в НФА; - операций по отражению сумм амортизации

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	т/информация 12
48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - 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 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>котором работает 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	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене	<p>1. Подписание:</p> <p>- ответственного лица кадровой службы;</p> <p>- подотчетное лицо</p>	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

	и (ф. 0504513)			командир овки - в течение одного рабочего дня после подписан ия приказа (иног документ а-основан ия) - при финансов ых изменени ях - не позднее дня формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической службы; 2. Согласов							
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					ание ^{*(5)} ; 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						
50	Решение о командир овании на территорию иностран ного государст ва (ф. 0504515)	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее пяти рабочих дней до начала командир овки согласно плану-гра фику (иному документ у-основан ию) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Докуме нт-основ ание для приняти я обязател ьств / бюджет ных обязател ьств. При выплате аванса подотче тному лицу может являться также основан ием для приняти я

				овании	<p>лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы</p> <p>2. Согласование*(5);</p> <p>3. Утверждение руководителя учреждения</p>						денежных обязательств
51	Изменение Решения о командир	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответстве	В зависимости от причины изменени	1. Подписан ие: - ответстве	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня после подписан	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки	Документ-основание для корректировки

	<p>овании на территории иностранного государства (ф. 0504516)</p>		<p>нное за формирование документа</p>	<p>й: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица</p>	<p>нное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансов</p>	<p>создания документа</p>	<p>ия и утверждения документа</p>			<p>ранее принятых обязательств (при необходимости)</p>	<p>принятых обязательств</p>
--	---	--	---------------------------------------	--	--	---------------------------	-----------------------------------	--	--	--	------------------------------

				(ф. 0504520)	о-экономической службы ; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
52	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписанное: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководит	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	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

					<p>тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;</p> <p>- руководи тель финансов о-эконом ической службы ;</p> <p>2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>					<p>средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)</p>	
53. 1	Заявка-об основани е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день принятия решения о закупке через подотчет ное лицо Или Не позднее дня	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за осуществ ление закупок (контракт ный	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия, согласова ния и утвержде	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2.	В целях приобре тения через подотче тное лицо товаров, работ, услуг малого

	(ф. 0510521) (при закупках) *(7)			<p>формирования</p> <p>Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>управляющий, член закупочной комиссии);</p> <p>- ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;</p> <p>- подотчетное (ответственное) лицо;</p> <p>- руководитель отдела подотчетного лица;</p> <p>- бухгалтер по</p>		<p>ния документа</p>			<p>Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам</p>
--	--	--	--	---	---	--	----------------------	--	--	---	---

					<p>расчетам с 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.	Заявка-об	Электрон	Подотчет	В день	1.	В течение	Не	Ведущий	В день	1.	Отражение	В целях

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

					<p>- руководитель отдела подотчетного лица;</p> <p>- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;</p> <p>2. Утверждение руководитель учреждения</p>						
54	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписанное: - 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	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование РКО (ф. 0310002);</p> <p>3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о</p>	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким

					тель); - кассир; - главный бухгалтер; ; - руководи тель учрежден ия					расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
55	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель	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

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

	расчета и подтверждающих документов										
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, 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	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по	Для отражения операций по начисле

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

				безнадежность 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 председатели 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 и задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомните

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

	с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	экз.)	с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду	бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	дня после подписания регистра		документа	отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	й по начислению доходов
--	--------------------------------------	-------	---	--	---	--	-------------------------------	--	-----------	---	-------------------------

				щего отчетного 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	Электронный	Ответственный исполнит	На основании данных	1. Подписан -	В течение двух рабочих	Не позднее следующей	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для оформления

	задолженности, невостробованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)		ель комиссии	Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	члены и председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководителю учреждения	дней с момента создания документа	его рабочего дня после подписания и утверждения документа	р	документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	решения о списании и невостробованной в срок кредиторской задолженности
63	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной

				задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	ответственный сотрудник к финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения					4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ой с балансового учета
64	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя	В срок, установленный условиями и договора для осуществления приемки на основании	1. Подписанное: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председат	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	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественно

			теля контрагента	и данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	ель приемочной комиссии ; 2. Утверждение - руководителем учреждения					содержанием хозяйственной операции	о и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежн
--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------------------	---

												БХ обязател ьств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

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

	проведении инвентаризации (ф. 0510439)		исполнитель комиссии	вiii с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	- лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	рабочего дня с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	ения документа	определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	оформления решения о проведении инвентаризации
66	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)* (13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении	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. 051043

				изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии и распорядительного документа)							9)
67	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписанье - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов:	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	ления
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 - руководителем	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

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

	денежных документов (ф. 0504086)				председатель ИК						документов
71	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
72	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств,

											учитываемых на счете 201 34
73	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по 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 долгам

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

	<p>ний по результатам инвентаризации (ф. 0504092)</p>	<p>экз.)</p>	<p>Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы</p>	<p>рабочих дня до даты проведения инвентаризации</p>	<p>ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК</p>	<p>дня с момента создания регистра</p>	<p>дня после подписания регистра</p>	<p>р</p>	<p>регистра</p>	<p>решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков</p>	<p>ения информации об установленных в ходе инвентаризации и отклонениях с данными бухгалтерского го (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено</p>
--	---	--------------	---	--	--	--	--	----------	-----------------	--	---

												их несоответствие условиям признания актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

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

76	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае 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)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмены действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
----	--	-------------	-----------------------------	--	---	---	---	-------------------	------------------------------	---	--

												ей (ф. 0510435)
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах												
77	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением 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, получаю	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	

				щего имуществ о							
78	Журнал операций по забалансо вому счету _____ (ф. 0509213)	Электрон ный	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 периода. В дальнейш ем - не позднее	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	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксаци и операци й по всем забаланс овым счетам

				первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
79	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27

80	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
81	Книга учета материальных 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	Наименов	Вид	Ответстве	Срок	Должност	Срок	Срок	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия
---	----------	-----	-----------	------	----------	------	------	--

п/п	ание документа/информации	представления документа/информации (бумажный/электронный)	нный за подготовку, ввод, направление документа/информации	ввода, создания документа ответственным исполнителем	ное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	направление документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
82	Расчетно-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	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карто

				<p>позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты) , стипенди й, пособий на основани и приказов (распоря жений) о приеме, увольнен ии и перемеще нии сотрудни ков (студенто в, учащихся), приказов о назначен ии</p>	<p>а (бухгалте р); - раздатчик ; - кассир; - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия</p>					<p>заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ</p>	<p>чку-спра вку (ф. 0504417)</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---

				пособий, договоров 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 (бухгалтер); - главный бухгалтер руководит	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	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

					тель учрежден ия					учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
84	Платежна я ведомост	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за	В день оформлен ия	Подписан ие: - лицо,	В течение двух рабочих	В день подписан ия	Ведущи й бухгалте	В день поступл ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях отражен ия

	ь (ф. 0504403)		формирование документа	Расчетной ведомости (ф. 0504402)	ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	документа	р	документа	2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	операций по 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	В течение года в день формирования	Подписанное: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно в день поступления	Хранение информации с целью последующей передачи	Для регистрации справочных

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

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

					нное за проверку документ а (к примеру, руководи тель группы учета); - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия						ательств ом РФ
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------------

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

88	Заявление о выплате матпомо щи, компенса ций, пособий, о предостав лении налоговы х	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;	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени 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
----	--	-----------------------	---	------------------------------	---	--	--	------------------------------	--	--	---

	вычетов, удержаниях и т.п.				- главный бухгалтер ; 2. Подписание - руководитель учреждения						ированных форм первичных учетных документов, обеспечения представления 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	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	Для внутреннего пользования

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

	должност ь, увольнен ии		документ а	дня приема сотрудни ка (работник а) на работу; 2. При перевод е - не позднее следующ его рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия; 3. При увольнен ии: - не менее чем за	кадровой службы; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия		ия приказа			у (ф. 0504417)	
--	----------------------------------	--	---------------	--	---	--	---------------	--	--	----------------	--

				три календарных дня до увольнения; - В исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня							
91	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступле	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель	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 (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

	зарплаты, отзые из отпуска, переносе части отпуска			ния события	структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписан ие: - 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;	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

					- главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия						
93	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписан ие: - руководи тель кадровой службы; - главный бухгалтер ; 2. Утверждение - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

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

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

	заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)		расчетам с сотрудниками	ии - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	- главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа					документа сотруднику (работнику)
98	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	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	Электронный	Бухгалтер по расчетам с	Не позднее одного рабочего	Бухгалтер по расчетам с	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления докумен

	средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	дня до даты перечисления заработной платы	сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа						та в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

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

100	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за	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;	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичн
-----	--	-------------	--	--	---	---	---	--------------------------------------	-----------------------------	---	--

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

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

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

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

9. Учет кассовых операций

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа а ответстве	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, гласовывающее,	Срок рассмотрения/согласования/утверждения	Срок направления документа/информации в	Бухгалтерия/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
10 5	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
10 6	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо;	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных ных

		первичных кассовых документов)	ание документа	ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	- главный бухгалтер - руководитель учреждения		а				средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
10 7	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; - главный	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.	Для оформления поступления наличных денежных средств

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

				получены в кассу денежных средств/документов						Карточке учета средств и 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	Электронный	Кассир Или	1. За три рабочих	Подписан ие:	1. Бухгалтер	Не позднее	Бухгалтер -	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	Для оформле

	кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)		Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	- кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	кассир	ения документа	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)	ния выдачи наличных денежных средств и денежных документов
111	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежеднев	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); -

			а	но, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год							заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
11 2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневного, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного	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	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

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

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

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

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

										0310002)	ия Сведени й об операц ях, 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	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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
121	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента.

			ание документ а		представи тель контраген та; - руководи тель заказчика (при условии, что получате ль и заказчик - разные юрлица); 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						мента принима емых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; - фиксаци и информ ации о транспо ртировк е груза (наприм ер, сведени й о целостн ости пломб и упаково к при транспо ртировк е)
12	Договоры	Электрон	Лицо,	В день	1.	В течение	В течение	Ведущи	В день	1. Оформление	Оформл

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

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

				даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							
125	<p>Протокол : - о признании и конкурентных процедур несостоявшимися;</p> <p>- об отказе от заключения контракта ;</p> <p>- рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре</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 ;</p> <p>- 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;</p> <p>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	<p>В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ</p>

	<p>ния единственной заявки на участие в конкурсе;</p> <p>- подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.</p>										
12 6	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступле	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому	В целях исполнения контракта в соответствии с обязательствами

			ние документ а				получени я документ а			счета 0509213)	(ф.	ьств, обеспеч енных независ имой гарантие й
--	--	--	----------------------	--	--	--	--------------------------------	--	--	-------------------	-----	---

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 7	Извещение (ф.	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное	1. При приемке-	Подписанное	В течение двух	Не позднее	В зависимости	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	При оформлении

	0504805)		<p>ное за формирование документа, отправителя или получателя</p>	<p>передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;</p> <p>2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833);</p> <p>3. При обмене информацией по начислен</p>	<p>отправителем и получателем:</p> <p>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);</p> <p>- главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон</p>	<p>следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>и от сути операции:</p> <p>- бухгалтер по учету МЦ;</p> <p>- Ведущий бухгалтер</p>	<p>ения документа</p>	<p>записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);</p> <p>3. Открытие (при необходимости):</p> <p>- Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>нии расчетов по взаимозавязанным операциям</p>
--	----------	--	--	---	---	---	---	---	-----------------------	---	---

				ию и учету платежей в бюджет - в день оформлен ия документ а-основан ия для возникно вения обязатель ства							
12 8.1	Бухгалтер ская справка (ф. 0504833) - первичны й документ	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день совершен ия факта хозяйстве нной жизни, требующ его оформлен ия первично го документ а	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - главный бухгалтер	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	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовом у счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформле ния: - операци й для отражен ия которых не установ лены унифици рованные формы первичн ых

											учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плателемщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12 8.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в
-----------	---	-------------------	---	---	---	--	---	-------------------	------------------------------	--	--

											оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии и к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

					- руководи тель учрежден ия						ведения бюджет ного (бухгалт ерского) учета
11.2 Иные неунифицированные формы документов											
13 0	Акт сверки взаимных расчетов	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами; - 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 данним и бухгалте рского (бюджет ного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
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	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 данном Главной книги (ф. 0504072)	Для отражен ия операци й по счетам учета финансо вых активов

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

			ание регистра	учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр	формиров ание регистра - главный бухгалтер	сформиро ван регистр					емых на счете 502 00
13	Журнал	Электрон	Бухгалтер	Формиру	Подписан	Не	В течение	Ведущий	В день	Перенос	Для

6	операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	ный/бумажный (1 экз.)	по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	ется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты	ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер	поступления регистра	оборотов операций, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	отражения операций с подотчетными лицами учреждения
---	--	-----------------------	--	---	--	---	---	-----------	----------------------	---	--	---

				закр тия предыду 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	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 закр тия 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

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

			ание регистра	нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр	формиров ание регистра - главный бухгалтер	который сформиро ван регистр					
--	--	--	------------------	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

13 9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения в бухгалтерских записях, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
---------	--	-------------------------------	--	---	---	--	---	-------------------	-----------------------------	--	--

				даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
14 0	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

				рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
14 1	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,	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	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского

				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 периода, за который формируе тся		за который сформиро ван регистр				периода	(бюджет ного) учета, в том числе по счетам санкцио нирован ия
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---------	---

				регистр								
--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--
