

**Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:**

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

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

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

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

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

**Ж/о** - журнал операций.

**График документооборота - 2024**

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

		й/электронный)	а/информации	исполнителем	ющее документ/информацию	а/информации	ию/ЦБ		та/информации		в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. 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 (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях

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

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

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

	<p>прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>		<p>исполнитель комиссии</p>	<p>принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентар</p>	<p>ие - члены и председатель ИК или Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>		<p>ения документа</p>	<p>выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>ния мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета</p>
--	--	--	-----------------------------	--	---	--	---	--	-----------------------	---	--

				изации (ф. 0510463)							
5	Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующ его за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен	Члены и председат ель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последу ющего приняти я объекто в НФА к учету на соответс тующи е балансо вые счета

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



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

	передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)		принимающей стороны	рабочего дня с момента поступления акта *(1)	ие - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	рабочих дней с момента поступления акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта		ения документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится передача	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо,	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных	Для внутреннего пользования

	0510450)		документа	МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	получающее МЦ					карточках (ф.ф. 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 определены	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);	1. Выдача объекта для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в

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

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

	0510456)			Комиссии ; 2. Согласование - руководитель-учредитель;	акта	согласования и утверждения акта			0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
--	----------	--	--	---	------	---------------------------------	--	--	--	---

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

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



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

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

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

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

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

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

				о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписанное членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения 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)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписанное ответственным лицом передающей	Не позднее следующего рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после подписания и	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в

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



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

			формирование документа	н расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получении МЗ и пр.)	передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения		а			0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - 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 недостатка, 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-требуется на выдачу продукта в питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневное с учетом специфика и организации питания] в соответствии с нормами раскладки продукта в 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	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образованных в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтож	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

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

28	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписан ие: - лицо, получаю щее доверен ность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	Ведущий бухгалтер	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
29	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении и ответственности	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководи	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования

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



	дополнениями)			; 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	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по	1. В день принятия решения: - оформления сделки; - об изменении условий контракта /договора; - расторжении контракта	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);	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов <a href="#">NN 44-ФЗ</a> и <a href="#">223-ФЗ</a>

	дополнительные соглашения к ним		работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	ие: - руководитель учреждения						4. 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	В сроки, предусмотренные условиями и контракта /договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях	

	ание капиталь ных вложений в объекты НФА, приобрет ение имуществ а (товарная накладна я, акт приема- передачи, акта выполнен ных работ/ока занных услуг, УПД, счет- фактура и т.п.)		Или Иное лицо, ответстве нное за поступле ние документ а извне		первично го документ а: - завхоз, кладовщи к, приемочн ая комиссия; - бухгалтер ; - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия		документ а			вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	система тизации информ ации об объекта х учета на соответс тующи х балансо вых и забаланс овых счетах
32. 2	Первичн ые документ ы, подтверж дающие факт	Бумажны й (2 экз.)/скан -копия	Бухгалтер по расчетам с контраген тами Или	По товарам, готовой продукци и - в срок, установле нный	Лица, чьи подписи предусмо трены формой соответст вующего	В день создания документ а	В день получени я подписан ного контраген том	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф.	В целях оформле ния расчетов с контраге нтами в

	отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		Иное лицо, ответственное за формирование документа	условиям и договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	первичного документа: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер ; - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения		экземпляра документа			0504071)	рамках делового документооборота
33	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - 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 контрагент	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);	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					теля, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика )	та документ а о приемке с использованием ЕИС					4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

#### 1.4 Регистры по учету НФА

34	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении и/разуконплектации	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
----	--	-------------	--	---	--	---	---	-------------------	-----------------------------	---	---

				и); 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	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит	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

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

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



	(ф. 0504034)		имущества и (или) использование его по назначению	поступления или выбытия объекта имущества	имущества 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 его за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода.	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего его 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 начисле

				В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							нию и списани ю с учета
40	Накопите льная ведомост ь по приходу продукто в питания (ф. 0504037)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , ежемесяч но. Первое формиров ание регистра -	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/ино й ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы;	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщен ия сведени й о поступл ении продукт ов питания в течение месяца

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

	(ф. 0504038)		исполнитель 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	ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	продуктов питания в течение месяца
--	--------------	--	----------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	------------------------------------

42	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 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	Электрон	Лицо,	Не	Лицо,	X	X	X	X	X	X

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

	и (ф. 0504045)			списания БСО							
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 его за отчетным , с периодич ностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответстве нное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов в НФА; - операций по отражению сумм амортизации





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель	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

					отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование <sup>*(5)</sup> ; 3. Утверждение - руководитель учреждения						БСТВ
49	Изменение Решения о командировании на территории Российской	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; -	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

	ой Федераци и (ф. 0504513)		а	или отмене командир овки - в течение одного рабочего дня после подписан ия приказа (иного документ а- основани я) - при финансов ых изменени ях - не позднее дня формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о- экономич еской службы;		а					БСТВ
--	-------------------------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	------

					2. Согласование <sup>*(5)</sup> ; 3. Утверждение - руководитель учреждения							
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) <b>Или</b> В течение одного рабочего дня после	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за	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	

				<p>подписан ия приказа о командир овании</p> <p>расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о- экономич еской службы</p> <p>2. Согласов ание*(5); 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>							<p>основан ием для приняти я денежн ых обязател ьств</p>	
51	Изменени	Электрон	Подотчет	В	1.	В течение	В течение	Ведущий	В	день	Отражение	Докуме

	<p>е Решения о командир овании на территорию иностран ного государст ва (ф. 0504516)</p>	<p>ный</p>	<p>ное лицо <b>Или</b> Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а</p>	<p>зависимо сти от причины измени й: - при измени и условий или отмене командир овки - в течение одного рабочего дня после подписан ия приказа (иного документ а- основани я) - при финансов ых измени ях - не позднее дня формиров</p>	<p>Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;</p>	<p>двух рабочих дней с момента создания документ а</p>	<p>одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а</p>	<p>бухгалтер</p>	<p>поступл ения докумен та</p>	<p>бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)</p>	<p>нт- основан ие для коррект ировки приняты х обязател ьств</p>
--	--	------------	---	---	---	--	--	------------------	--	--	--

				<p>ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)</p>	<p>- руководи тель финансов о- экономич еской службы ; 2. Согласов ание*(5); 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>							
52	Отчет о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	Электрон ный	Подотчет ное лицо <b>Или</b> Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение срока, установле нного локальны м документ ом учрежден ия	1. Подписан ие: - подотчет ное лицо; - лицо, ответстве нное за принятие и проверку документ	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; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или	Для формир ования Ж/о расчетов с подотче тными лицами (ф. 0504071 )	

					<p>ов - основани й; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о- экономич еской службы ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>					<p>формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)</p>	
53. 1	Заявка- обоснова ние закупки товаров,	Электрон ный	Подотчет ное лицо <b>Или</b> Лицо, ответстве	В день принятия решения о закупке через	1. Подписан ие: - лицо, ответстве	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующ его рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и	В целях приобре тения через подотче



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

					<p>отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2. Согласов ание (в случае передачи полномоч ий по оплате расходов) - руководи тель учрежден ия осуществ ляющий такие полномоч ия; 3.</p>							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					Утверждение - руководитель учреждения							
53.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)* (7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономич	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов	

					<p>еского отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>							
54	Ведомост ь на	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер -кассир	В день выдачи	Подписан ие:	В течение одного	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	Для выдачи	

	выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)		Или Лицо, ответственное за формирование документа	денежных средств подотчетным лицам	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; ; - руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня после подписания документа		ения документа	записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
55	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командир	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с графиком командировок, решения	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования

	ования			об изменени и условий командир овки или ее отмене	бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия							
56	Приказ/ра споряжен ие о компенса ции расходов, связанны х с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительство ва в	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня посту пления заявления с приложен ием подтверж дающих документ ов	1. Согласов ание (при необходи мости): - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутрен него пользов ания	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операции по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
58	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документа	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	В целях оформления решения о признании и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности



				ов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности						средств расчетов (ф. 0504051)	и (ф.)	по доходам, не уплаченным в установленный срок
59	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписанное - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)		В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбыти

											и с балансового учета; - о восстановлении сомнительной 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	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержа

											ние детей в этих учрежде ниях
61	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	анный документ/информация
62	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании и неостребованной в срок кредиторовской задолженности
63	Решение о восстановлении кредитора	Электронный	Лицо, ответственное за формирование	В день поступления документа:	1. Подписано: - лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	В целях оформления решения о

	ской задолженности (ф. 0510446)		документа	- подтверждающих право требования в отношении и задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	нное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	создания документа	дня после подписания и утверждения документа			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)	восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета
64	Акт приемки товаров, работ,	Электронный	Ответственное лицо приемочной	В срок, установленный условиям	1. Подписанное: - лицо,	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер]	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	1. В целях оформления:

	услуг (ф. 0510452)* (10)		комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	и договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа		та	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	- приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение в бухгалтере
--	--------------------------	--	--	--	--	----------------------------	---	--	----	---	---





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	документ/информация
65	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
66	Изменение Решения о проведении	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных	В целях дополнения, корректировок

	инвентаризации (ф. 0510447)* (13)			документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии и распорядительного документа)	ание документа; - руководитель учреждения*(12)	документа	подписания документа			х в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	и, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
67	Акт о результатах	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня,	1. Подписан	В течение двух рабочих	Не позднее следующ	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. При наличии расхождений отражение в	Для обобщения

	инвентаризации (ф. 0510463)			следующего за днем окончания инвентаризации	члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	дней с момента создания акта	его рабочего дня после подписания и утверждения акта	р	документа	учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
--	-----------------------------	--	--	---	--	------------------------------	--	---	-----------	--	--

68	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
<b>6.2 Регистры по инвентаризации</b>											
69	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения

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

	наличных денежных средств (ф. 0504088)	экз.)		рабочих дня до даты проведения инвентаризации	кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	проведения инвентаризации	дня после подписания регистра	р	регистра	денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	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	Подписанные: - 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 и,

											иными дебиторами и кредитами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
74	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 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) учрежд

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





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 недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результате	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, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются

				ах инвентар изации (ф. 0510463)							при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435 )
<b>7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах</b>											
77	Карточка учета имущест ва в личном пользован ии (ф. 0509097)	Электрон ный	Лицо, осущест вляющее контроль за обеспече нием имущест вом (к примеру, завхоз, кладовщи к и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущест ва 2. Закрытие - не позднее следующ его рабочего дня за датой увольнен ия	Лицо, осущест вляющее контроль за обеспече нием имущест вом	В день выдачи/п ринятия имущест ва	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Контроль за выданным/возвр ащенным имуществом	Для учета имущест ва, выдавае мого в личное пользо вание работни ку, иному должнос тному лицу для исполне ния

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

				<p>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</p>								
79	Карточка количеств енно- суммовог о учета материал ьных ценности	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит	1. При признани и/принят ии к бухгалтер скому учету объекта	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спи	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующе го периода	Для аналити ческого учета объекто в имущест ва,	

	й (ф. 0504041)		ель бухгалтерской службы	имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	ель бухгалтерской службы	сания НФА с учета					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 грузополучателя	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

				чателю								
--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
82	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	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);	1. Документ-основание для принятия

			учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников	документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	а				3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и	денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
--	--	--	---	---	---	--	--	--	---	---



				ков (студенто в, учащихся ), приказов о назначен ии пособий, договоро в ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки- расчета (ф. 05044 25) и др.						НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
83	Расчетная ведомост ь (ф. 0504402)	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия документ а- основани я для начислен ия соответст вующей выплаты (к	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - лицо, ответстве	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В день подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	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	1. Докуме нт- основан ие для приняти я денежн ых обязател ьств; 2. Для внесени

				<p>примеру, приказа, распоряжения)</p>	<p>нное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер руководитель учреждения</p>					<p>средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДСЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДСЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета</p>	<p>я информации в Карточке справки (ф. 0504417)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
84	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанное: <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);</li> <li>- лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);</li> <li>- раздатчик;</li> <li>- кассир;</li> <li>- главный бухгалтер</li> <li>-</li> </ul>	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче заработной платы и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

					руководитель учреждения							
85	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о заработной плате сотрудников (работников)	
86	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель)	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный	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 отклоне	

			тель структурного подразделения)	месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками						ний от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
887	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписан	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной	В целях начисления выплат в пользу работников

	предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)			я приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	документа (исполнитель); - бухгалтер; ; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; ; - руководитель учреждения	а	ия документа			ведомости (ф. 0504402)	исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
--	--	--	--	---	--	---	--------------	--	--	------------------------	---

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

88	Заявление о выплатах матпомощи	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)	По мере необходимости	1. Согласование:	Не позднее следующей	Не позднее следующей	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Отражение информации при расчете оплаты	Документ - основание
----	--------------------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	------------------	----------------------	----------------------	-------------------	--------------------	---	----------------------

	щи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.		)/студент/ иное физическое лицо		- начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения	его рабочего дня со дня получения заявления	его рабочего дня с момента подписания заявления	р	документа	труда	ие для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
89	Приказы/ распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписан	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401),	Для внутреннего пользования

	помощи, пособий, премирования, об установлении надбавок и пр.)		а	заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	ие: - руководитель учреждения		приказа			<p>Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403);</p> <p>3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения;</p> <p>4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при</p>	
--	--	--	---	--	----------------------------------	--	---------	--	--	--	--



										безналичном перечислении)	
90	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				<p>а) руководителем учреждения;</p> <p>3. При увольнении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее чем за три календарных дня до увольнения;</li> <li>- в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня</li> </ul>								
91	Приказ/распоряжение об отпуске, в	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо,	1. Не позднее чем за две недели до	1. Согласование (при необходимости	В течение одного рабочего дня со	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;	Для внутреннего пользо	

	т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска		ответственное за формирование документа	начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	мости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	дня издания приказа	рабочего дня со дня подписания приказа		та	2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	ания
92	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-	Для внутреннего пользования

	возложен ии обязаннос тей и т.п.		документ		кадровой службы; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия		ия приказа			справку 0504417)	(ф.	
93	Штатное расписан ие (изменен ие в штатное расписан ие)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный сотрудни к кадровой службы	Не позднее следующ его рабочего дня со дня издания приказа об утвержде нии штат	1. Подписан ие: - руководи тель кадровой службы; - главный бухгалтер ; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после утвержде ния документ а	Сотрудн ик кадрово й службы	В день поступл ения докумен та	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	о	Для внутрен него пользо вания

				ного расписа ния/внес ения измени й в штатное расписа ние	Утвержде ние - руководи тель учрежден ия							
94	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ )	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее пяти рабочих дней до представ ления на утвержде ние Бюджетн ой сметы/Пл ана ФХД	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирован ия; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях приняти я обязател ьства/б юджетн ого обязател ьства в части ФОТ	
95	Листок нетрудос пособнос ти	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за получени е	X	X	X	Не позднее следующ его рабочего	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для предста вления информ ации в	

			документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы)				дня после получения сведений о листке нетрудоспособности				кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
96	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскании	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 зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2.	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника а сумм в пользу третьих

	я на заработную плату и иные доходы должника						а			Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	лиц
97	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписанное: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
98	Расчетный листок о начислении и	Электронный (при условии наличия	Бухгалтер по расчетам с	Не позднее срока, установлен	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа

	удержани и зарботно й платы	кадрового ЭДО)/бум ажный (1 экз.)	сотрудни ками	нного для выплаты зарплаты за текущий месяц							сотрудн ику (работн ику)
99	Реестр на перечисле ние денежных средств на лицевые счета сотрудни ков в кредитны е организац ии	Электрон ный	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисле ния зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день создания документ а	X	X	X	X	Для направл ения докумен та в кредитн ую организа цию в целях зачисле ния (распред еления) зарплат ы на банковс кие карты сотрудн иков (работн иков)
<b>8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)</b>											
10	Ведомост	Электрон	Лицо,	Ежемесяч	Подписан	В течение	В течение	Бухгалт	В день	Формирование в	Для



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

	0504094)									выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	доходах, полученных в натуральной форме
10 2	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписан ие: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям,

											пенсиям , пособия м и др. выплата м
103	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
104	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной	Подписанное: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	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	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным

	0504071)		формирование регистра	нной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	нное за формирование регистра - главный бухгалтер	который сформирован регистр				соответствующим Ж/о)	страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплат
--	----------	--	-----------------------	---	---	-----------------------------	--	--	--	----------------------	--

**9. Учет кассовых операций**

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
105	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписанное: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое	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

					ое лицо						ния ККТ
10 6	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/ операций с денежными документами	Подписанное: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
10	Приходн	Бумажны	Кассир	В день	Подписан	В течение	Не	Бухгалт	В день	1. Отражение	Для

7	ый кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	й (1 экз.)	Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	поступления денежных средств/денежных документов в кассу	ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документа	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ер - кассир	поступления документа	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)	оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
108	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование	1. Не позднее фактического получения денежных средств/документов	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный	1. Бухгалтер -кассир - в день получения денежных средств/денежных документов	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	в; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения основания для получения в кассу денежных средств/документов	бухгалтер	ов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа				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
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	Подписанное: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - 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. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов



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

	ии приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)		Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	ностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	- кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	рабочего дня с момента формирования документа	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	ения документа		ции: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
11 2	Журнал регистрации приходных и расходных	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо,	С периодичностью, установленной учетной	Подписание: - кассир Или - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования	Не позднее следующего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф.	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО

	х кассовых ордеров (ф. 05040 93)		ответстве нное за формиров ание документ а	политико й ежедневн о, ежемесяч но, ежекварт ально), но не реже одного раза в год	Или - иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	ания документ а	подписан ия документ а			0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	(ф. 0310002 )
11 3	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учрежден ий, у которых денежны е средства могут передава ться	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В момент передачи (возврата) наличных денег	Подписан ие: - старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходи мости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Х	В целях: - учета денег, выданн ых кассиро м из кассы другим кассира м или доверен ному лицу (раздатч ику); - учета возврата налично сти и

	внутри учреждения)										кассовых документов по произведенным операциям
114	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующего дню получения денежных средств	Подписан ие: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
115	Заявка на получение денежных средств,	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное	Не позднее двух рабочих дней,	Подписан ие: главный бухгалтер ;	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее одного рабочего дня,	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня,	X	Для направления Заявки в орган

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

	выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)		документа	сумма	учреждения		а					
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, предшествующего дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства	
119	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершен	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт	Для оформления сдачи наличных денежных	

			документ а	на банковск ую карту	средств		ия хозяйстве нной операции			выдачи) наличных денежных средств <a href="#">0531251</a> ); 2. Формирование РКО <a href="#">0310002</a> )	средств в целях их зачисле ния на лицевой счет и получен ия Сведени й об операци ях, соверша емых с использ ованием карт ( <a href="#">ф. 0531246</a> )
12 0	Журнал операций по счету "Касса" ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	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	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	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 ( <a href="#">ф. 0504072</a> ) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег	Для учета движени я денежн ых средств в кассе учрежде ния и операци й с

				учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	сформирован регистр				из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	ними, отраженными на счете 201 34
--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	---	-----------------------------------



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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
121	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги);	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)

	размещается в ЕИС)		контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа		- члены и председатель приемочной комиссии ; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения						качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

	в/договор ов	жный (1 экз.)	юридичес кой (контракт ной) службы, отдела по работе с договора ми Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	рабочего дня, следующ его за днем подписан ия контракта /договора /соглашен ия	юридичес кой (контракт ной) службы, отдела по работе с договора ми Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	рабочего дня с момента поступле ния подписан ного экземпля ра контракта /договора /соглашен ия	рабочего дня с момента внесения документ а в реестр	бухгалте р	ения докумен та	Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	него пользо вания
12 4	Извещени е об осуществ лении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определе нии поставщи	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- графике закупок; 2. При отмене	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

	ка конкурентным способом			закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке								
125	Протокол : - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта ; - рассмотре	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписанное: - члены и председатель конкурсной комиссии ; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм <a href="#">Федерального закона</a> от 05.04.2013 N 44-ФЗ	

<p>ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре ния единстве нной заявки на участие в конкурсе; - подведен ия итогов определе ния поставщи ка (подрядч ика, исполнит еля); - определе ния поставщи ка (подрядч ика, исполнит</p>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	анный документ/информация
127	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской	Подписанное отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимозвязанным операциям



				справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства							
12 8.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	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 учету (ф. 0509213);	В целях оформления: - операции для отражения которых

				ия первично го документ а	(исполни тель); - главный бухгалтер		а			3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	не установ лены унифиц ированн ые формы первичн ых учетных докумен тов, в том числе электро нных; - операц ий, в результ ате которых не требуе тся предост авления платель щиком первичн ого учетног
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	---	--	--	---	---

											о 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

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

											(бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
129	Уведомление об уточнении и операций клиента (0531852)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия	Подписанное: - бухгалтер по расчетам с	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;	В целях уточнения принадлежности платежа в

			Лицо, ответственное за формирование документа	соответствующего решения	контрагентом, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения		получения Выписки из лицевого счета			2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	соответствии с установленными и правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
<b>11.2 Иные неунифицированные формы документов</b>											
130	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписанное: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данным и бухгалтерского (бюджетного) учета
<b>11.3 Универсальные и прочие регистры</b>											
13	Оборотная	Электрон	Лицо,	Ежемесяч	Лицо,	В течение	В течение	Ведущий	В день	Для обобщения	Для

1	я ведомость (ф. 0504036)	ный/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование регистра	но/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	ответственное за формирование регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер	поступления регистра	данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	отражена операция по счетам учета финансовых активов и обязательств
13 2	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
13 3	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего	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	Для регистрации открываемых карточек

				года в соответствии с положениями учетной политики						учету	аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
134	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
135	Журнал операций с	Электронный/бумажный (1	Бухгалтер по расчетам	Формируется на 1 число	Подписанное: -	Не позднее следующей	В течение одного рабочего	Ведущий бухгалтер]	В день поступления	Перенос оборотов по операциям,	Для аналитического



	безналичными денежными средствами и (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		регистра	отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)	в в	учета обязательств (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
--	--	-------	---	--	---	--	-------------------------------	--	----------	---	-----	---

				щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
13 6	Журнал операций расчетов с подотчет ными лицами (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудни ками/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражен ия операци й с подотче тными лицами учрежде ния

				<p>периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр</p>							
13 7	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формиров	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами,	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

			регистра	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	ание регистра - главный бухгалтер	ван регистр				которые отражаются в соответствующи х Ж/о)	
13 8	Журнал операций	Электрон ный/бума	Бухгалтер соответст	Формиру ется на 1	Подписан ие:	Не позднее	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	Перенос оборотов по	Для учета

	по прочим операциям (ф. 0504071)	жнй (1 экз.)	вующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	- бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	рабочего дня после подписания регистра		ения регистра	операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)	операций, не отраженных в иных Ж/о	
--	----------------------------------	--------------	---	--	--	---	--	--	---------------	--	------------------------------------	--

				предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
13 9	Журнал операций по исправле нию ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер соответст вующего направле ния Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня	Подписан ие: - бухгалтер соответст вующего направле ния/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражен ия бухгалте рских записей, произве денных по исправл ению ошибок прошлы х лет

				отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после 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	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах

				<p>учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр</p>		сформирован регистр						учета
14	Главная	Электрон	Лицо,	Формиру	Подписан	Не	В течение	Ведущий	В день	Подсчет общего	В целях	



1	книга (ф. 0504072)	ный/бумажный (1 экз.)	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: - 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	итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
---	--------------------	-----------------------	--	---	---	---	---	-----------	----------------------	--	--

