

График документооборота - 2024

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа]	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утвержд	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								ение: - руковод итель учрежде ния								
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)															
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный/бумажный	АХО(ведущий инженер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направленное документом на бумажном носителе	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направленное документом на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемеще	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	

														нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо вому счету 27 (ф. 0509213)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный/бумажный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой/направленное документ на бумажном носителе	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направленное документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинанс	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

													ОБЫХ активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)		
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающе	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации и/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				го утилиза цию имуще ства											
4	Решение о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/бумажный	Секретарь 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 о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии и/или лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Карточек капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемо	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: - секретар	В течение двух рабочих дней	Цифровой/направление документа	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерской	1. Документальное подтверждение оценки

	го не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)			дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества [указать иной срок]				ь Комиссии и/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	с момента создания документа	та на бумажном носителе	рабочего дня после подписания и утверждения документа	ь лица, ответственного за ведение учета МЦ	дня после получения документа	записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о	Электрон	Секретарь	Не	Бухгал	В	Цифр	1.	Не	Цифров	В	Структу	Не	1.	Для

	приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный/бумажный	Комиссии	позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	тер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	день создания документа	овой /направление документа на бумажном носителе]	Подписание: - секретарь Комиссии и/или иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества;	позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	ой /направление документа на бумажном носителе	течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	рное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/или иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

							поступление НФА; - члены и председатель Комиссии и принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны			акта	МЦ		выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ыми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения	
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный /бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме;	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

				<p>- принятия решения об оприходовании излишков;</p> <p>- приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества;</p> <p>- возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов в НФА *(3)</p>				<p>- члены и председатели Комиссии;</p> <p>2. Утверждение:</p> <p>- руководитель учреждения</p>						<p>нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);</p> <p>2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения</p>
7.4	Акт о приеме-пере	Электронный/бума	Секретарь Комиссии	Не позднее	Бухгалтер по	В день	Цифровой	1. Подписа	В течени	Цифровой	В течени	Структурное	Не позднее	1. Отражени	1. В целях отражения

	даче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	жний		следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	создания документа	/направлен документ на бумажном носителе	ние: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	е двух рабочих дней с момента создания акта	/направление документа на бумажном носителе	е одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	следующего рабочего дня после получения документа	е бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации и движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный /бумажный	АХО(ведущий инженер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа;	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: -

				<p>которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день приема-передачи имущества</p>				- лицо, получающее МЦ						<p>перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)</p>
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/бумажный	АХО(ведущий инженер)	<p>Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен</p>	X	X	X	<p>Подписание:</p> <p>- завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа;</p> <p>- лицо, затребовавшее МЦ;</p> <p>- лицо,</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Цифровой/направление документа на бумажном носителе</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в:</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых</p>	<p>1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности и учреждения: (при создании НФА хоз. способом);</p> <p>2. Передача в эксплуатацию объектов</p>

				<p>расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру , распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>дня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС</p>								<p>получающее МЦ;</p> <p>- лицо, передающее МЦ;</p> <p>- руководитель учреждения</p>							<p>активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу</p> <p>3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию.</p> <p>4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

															ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге

														- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).

														ых вложений (ф. 0509211)	
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе]	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/илиное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн

															ых ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей	Электронный/бумажный	АХО/Руководитель АХО	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: - руковод	В течение одного рабочего	Цифровой/направление докумен	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должност	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствии

	на сторону (ф. 0510458)			дня после оформле ния докумен та, на основан ии которог о произво дится передача МЦ (к примеру , распоря жения, служебн ой записки, договор а купли-п родажи, договор а аренды, договор а безвозме здного пользова ния и пр.) ИЛИ в день приема- передач и имуществ а				итель АХО/ин ое лицо, ответств енное за формиро вание докумен та; - лицо, передаю щее МЦ; - лицо, получаю щее МЦ; 2. Утвержд ение: - руковод итель учрежде ния	го дня с момент а создан ия докуме нта	та на бумажно м носител е	рабоче го дня после подпис ания докуме нта	ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	дня после получен ия докумен та	записей в учете; 2. Отражени е в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо вым счетам (ф. 0509213); - Инвентар ных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количеств енно-сум мового учета материаль ных ценностей (ф. 0504041)	ющих ситуациях. Списание, внутреннее перемещени е НФА при передаче без прекращени я права оперативног о управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами: - Инвентарно м списке нефинансов ых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042) (при необходимо сти)
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема-пере дачи объектов, полученных в личное пользование														

	(ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный/бумажный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражены бухгалтерских записей в учете; 2. Отражены в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный/бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой/направление документа на бумажном	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражены бухгалтерских записей в учете; 2.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации

	(при возврате МЗ)			ования основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование				МЗ	а создания документа [указать иной срок]	носитель	подписания акта	за ведение учета МЦ	ия документа	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)	об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйств	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Приходо	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных

				енной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						вание МЦ, полученных в результате утилизации и/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				и; 2. Утверждение: - руководитель учреждения					вым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).		
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни: - завершения вложения в МЗ	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии и/или другое лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														активов (ф. 0504071).	
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	Электронный/бумажный]	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
19	Акт о приеме-передаче														

	нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета

								и председ атель Комисси и принима ющей стороны ; 2. Утвержд ение: - руковод итель учрежде ния принима ющей стороны						нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операция м (ф. 0504071); - Карточке количеств енно-сум мового учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальн ых вложений (ф. 0509211)	материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещение ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; -	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)				руководитель учреждения					0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)		
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ,	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета,

	учитываемых на забалансовых счетах) *(3), *(5)			передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества [указать иное]				- члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения					нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации и движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ	
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/бумажный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утвержд	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материаль	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				ения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества										ных ценностей (ф. 0504041)	
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный/бумажный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получен	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение

				ие МЦ и пр.) ИЛИ дня приема-передачи и МЗ									ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
21.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (для готовой продукции) *(3)	Электронный/бумажный	Производственный отдел/Начальник производственного отдела/технолог	В день поступления/выпуска готовой или биологической продукции из производства ИЛИ не позднее дня передачи и ГП на склад	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технолог/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количеств	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

								ию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения						енно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ответственными лицами
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/бумажный	АХО/ведущий инженер АХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договор	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей

				а безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества											(ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)															
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количеств	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	

				фактическое потребление/расходование МЗ										енно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинанс	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных

	том числе при выявлении недостачи/хищении)			ния Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении /выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии и/или другое лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); -	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных

								ния						Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Скан-копия/бумажный	АХО/ведущий инженер АХО	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	---	---------------------	-------------------------	--	---	---	---	---	--	---	--	--	--	---	--

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

26	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в	Бумажный (2 экз.)]	АХО/Ведущий инженер АХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объекте)	В течение одного рабочего дня с момента создания	Бумажный	1. Подписание: - руководитель АХО/иной ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА,	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к
----	--	---------------------	-------------------------	---	--	--	----------	---	--	----------------------	--	---	--	---	--

	объекты недвижимого имущества (обособленные вложения, произведенные при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)			плектаций, частичной ликвидации ОС	ак, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	ния документа		тель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	нта		документа	МЦ		поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос.	X	X	X	X	X	Цифровой/направление документа на бумажном	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению

	оперативног о управления на объект недвижимог о имущества, его ввод в эксплуатаци ю; - прекращени я права оперативног о правления на объект недвижимог о имущества; - права постоянного (бессрочног о) пользования и его прекращени е в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатаци ю и иные документы)		из Росреестра	регистра ции права или его прекращ ения						носител е	ния инфор мации	за ведение учета МЦ	ия докумен та	Решения (ф. 0510441), Акт (ф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражени е информац ии в: - Карточке капитальн ых вложений (ф. 0509211), Инвентар ных карточках (ф. 0509215, 0509216)	ю нефинансов ых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами
28	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждени и результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-коп ия	Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за получение документа из Росреестра	1. Ежегодн о не позднее чем за три дня до даты начала проведе ния инвента ризации земельн ых участков . 2. В течение года - по	X	X	X	X	X	Цифров ой /направл ение докумен та на бумажно м носител е	Не поздне е одного рабоче го дня со дня получе ния инфор мации	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е данных в: - Карточке капитальн ых вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф.	Основание для корректиров ки кадастровой стоимости земельных участков

0504071)

				мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости											
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/Делопроектировщик	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения,	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам, Канцелярия/Делопроектировщик	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень;	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и	Для внутреннего пользования

	вносимые в перечень)			распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица				2. Подписание: - руководитель учреждения	нта		документа	МЦ		использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам, Канцелярия/делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				увольне нии, перевод е и т.п. сотрудн иков (работни ков)											
32	Договор операционно й аренды (имуществен ного найма), безвозмездн ого пользования , относящегос я к операционно й аренде, с приложение м информации о справедливо й стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнител ьное соглашение о досрочном расторжении , об изменении условий договора операционно й аренды/дого вора безвозмездн ого пользования , относящегос я к операционно й аренде (при передаче	Скан-коп ия	Юридическ ий отдел/Руко водитель юридическ ого отдела	С соблюде нием норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписа ние: - руковод итель учрежде ния	Не поздне е двух рабочи х дней с момент а подпис ания/п оступл ения докуме нта	Цифров ой /направл ение докумен та на бумажно м носител е	Не поздне е одного рабоче го дня со дня подпис ания докуме нта	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е информац ии в Инвентар ных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходны х обязатель ств и их отражени е на счетах санкцион ирования; 4. Отражени е в Журнале регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064); 5. Отражени е данных в соответст вующих Ж/о (ф. 0504071), иных	1. Для отражения в учете объектов операционно й аренды по установленн ым правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами

	имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)												регистрах учета		
33	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/	Скан-копия	Юридический отдел/Руководитель юридического отдела	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета НФА и/или расчетов контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходов обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкцион	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

	ссудополучателя)												ирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды		
34	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвован	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Юридический отдел ,контрактная служба)/ (лицо, ответственное за совершение закупки)	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник	В течение двух рабочих дней с момента создан	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения

	ия и т.п.), дополнитель ные соглашения к ним			, иных законов и НПА				юридиче ской (контрак тной) службы; - главный бухгалте р; 2. Подписа ние: - руковод итель учрежде ния	ия/пост уплени я докуме нта		докуме нта	ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	докумен та	расходны х обязатель ств и их отражени е на счетах санкцион ирования; 3. Отражени е в Журнале регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064); 4. Отражени е данных в соответст вующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	данных при отражении фактов хозяйственн ой жизни и сведений о поступивши х ТМЦ.
35	Первичные документы, формирующ ие капитальные вложения в объекты НФА														
35.1	Первичные документы, подтвержда ющие формирован ие капитальных вложений в объекты НФА, приобретени е имущества, факт поставки или отгрузки при	Электрон ный/скан копия/бум ажный (1 экз.)	АХО/Клад овщик, завхоз или Член приемочно й комиссии (при наличии) или лицо, ответствен ное за совершени е закупки и принятие ТМЦ	Подписа ние лицом, уполном оченным на получен ие товара - в день поступл ения докумен тов	X	X	X	Лица, чья подписи предусм отрены формой соответс твующег о первичн ого докумен та: - завхоз, кладовщ ик, приемоч ная	С учетом сроков, предус мотрен ных услови ями контра кта/дог овора. Если приемк а оформ ляется дополн	Цифров ой/на бумажно м носител е (копия)	В течени е одного рабоче го дня с момент а подпис ания докуме нта	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Формиро вание Карточки капитальн ых вложений (ф. 0509211); 3. Отражени	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета на соответству ющих счетах. 2. Для формирован ия Комиссией: - Акта о

	переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)							комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	ительного - в день поступления документов					е данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
35.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения	Электронный	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законо	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приеме, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах.

	по которым размещены в ЕИС							лица, имеющие право действовать от имени заказчика)	дательством о закупках			контрагентами	(ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)	
36	Отчет о расходовании ГСМ	Бумажный (1 экз.)	АХО/Начальник гаража,	Ежедневно, но не позднее	X	X	X	1. Подписание:	В течение	На бумажном	В течение	Структурное подразд	Не позднее	1. Отражение	1. Для отражения в регистрах

	(с приложение м путевых листов) *(3), *(6)		Механик, водитель	следующего рабочего дня за днем окончания рейса [указать иное]				- механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента составления документа	носитель	одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ление/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	щего рабочего дня после получения документа	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)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходах и ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
--	--	--	-------------------	--	--	--	--	---	---	----------	--	--	---	--	--

*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ЦБ дополнительных документов (информации, пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота (примерную форму см. [здесь](#)) в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление отчетности передано ЦБ.

*(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. 0510442) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями Приказа N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. 0510442) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. 0510442) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

*(5) Наряду с Решением (ф. 0510442) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (подп. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подп. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы").

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение	Срок предзаполнения документа	Способ предоставления	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся	Срок подписания/подписания	Способ представления документа/информации	Срок направления документа	Структурное подразделение/долж	Срок проверки, обработки/пре	Результат обработки документа/информации (способ)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок

		ии	ние/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	рмации ответственным исполнителем	ние/должность лица, ответственного за предоставление документа/информации	ента/информации	(порядок передachi) предзаполненого документа/информации	е/утверждающее документ/информацию	согласования/утверждения документа/информации	ия документа/информации	ента/информации в бухгалтерию/ЦБ	ность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	обраования документа/информации, отражения в учете *(1)	отражения в учете)	направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7)	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ теле	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	----------------------	---	--	---	---------------------------	---	---	--	-------------------------------------	--	---	--	---	---

				или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения								
38	Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств	В день создания документа	Цифровой/направленное документом на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы Согласование *(8); 3. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленное документом теле	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств	

					ТВ и расчётов (ф. 05 04051) либо в Ж/о по расчётам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			- руководители учреждения							
39	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчётам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

					расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			- руководители учреждения							
40	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения основания для изменения или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					тов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			руководитель учреждения							
41	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части	X	X	X	1. Подписанное: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов в - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение: - учета расчетов с подотчетными лицами ; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательно расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми

				расходо в подотче тного лица, не связанн ых с компенс ацией стоимос ти проезда к месту отпуска и обратно или команди ровочны ми расхода ми)											возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставлен ие реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формировани е Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировани и вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
42	Заявка-об основани е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо (ф. 0510521)															
42. 1	Заявка-об основани е закупки товаров,	Эле ктро нны й/бу	Струк турно е подра	В день приняти я решения	Бухга лтери я (ЦБ)/	В день созда ния	Цифр овой /напр авлен	1. Подписани е: -	В тече ние двух	Циф рово й /нап	Не поздн ее следу	Структ урное подраз делени	Не поздне е следую	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете:	1. Документ-осн ование для принятия	

	работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	мажорный	зделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	документа	ие документа на бумажном носителе	ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников в финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо/	работных дней с момента создания документа	равление документа на бумажном носителе	ующего рабочего дня после утверждения документа	е/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	щего рабочего дня после получения документа	- принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
42.2	Заявка-основание закупки товаров, работ,	Электронный/бумаж	Структурное подразделение	В день возникновения потребности в	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтерия	В день создания документа	Цифровой/направление	1. Подписанное: - руководителем	В течение двух рабочих	Цифровой/направление	Не позднее следующего	Структурное подразделение/	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы

	услуг малого объема через подотчет ное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежны х документ ов)	ный	ние, в котор ом работ ает подот четно е лицо/ Подот четно е лицо	получен ии (выдаче) денежн ых докумен тов	лтер по расче там с подот четны ми лица ми части сведе ний о сумм ах задол женн ости по ранее выдан ным денеж ным докум ентам , содер жащи хся в Карто чке учета средс тв и расче тов (ф. 05 04051) либо в Ж/о по расче там с подот четны ми лица ми (ф. 05040 71))	ента	докум ента на бума жном носит еле	ль структурно го подразделе ния, в котором работает подотчетно е лицо; - ответствен ное лицо из сотруднико в финансово- экономиче ского отдела; - подотчетно е/иное ответствен ное лицо; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	чих дней с мом ента созд ания доку мент а	ение доку мент а на бум ажн ом носи теле	о работ его дня после утвер жден ия докум ента	Бухгал тер - кассир	работе го дня после получе ния докуме нта	Формировани е РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых РКО фондовый (ф. 0310002)
43	Авансовы й отчет (ф. 0504505)	Скан-ко пия	Струк турно е подра	В течение срока, установ	X	X	X	1. Подписани е: -	В тече ние двух	Циф рово й /нап	Не поздн ее следу	Структ урное подраз делени	Не поздне е следую	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете, в том	1. В целях обобщения информации о фактических

<p>(при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>		<p>зделение, в котором работает подотчетное лицо/ Подотчетное лицо</p>	<p>ленного локальным документом учреждения</p>			<p>подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>равление документа на бумажном носителе</p>	<p>ющего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>е/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>щего рабочего дня после получения документа</p>	<p>числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетным и лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировка и при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в</p>	<p>расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

														кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
44	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														
44.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/должностное лицо, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер/ иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственно за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированн

															ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
44.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Ска н-ко пия	Ведущий экономист на которого возложены обязанности кассира	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписан: - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Цифровой/направление документа на бумагомносителя	В день выдачи денежных средств из кассы	Структурное подразделение/Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетным и лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

45	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования *(7)	Ска н-ко пия [ОК/работник кадровый службы	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписан: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня издания приказа	Цифровой/направление документа на бумагомносителя	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
----	--	----------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---

				командировки или ее отмене											
46	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Ска н-ко пия	Струк турно е подра зделе ние, в котор ом работ ает подот четно е лицо/ Подо тчетн ое лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписанн ые: - подотчетно е лицо; - руководи тель структурно го подразделе ния, в котором работает подотчетно е лицо; - руководи тель юридическ ого отдела/кон трактной службы (при необходим ости); - главный бухгалтер; 2. Утвержден ие: - руководи тель учреждени я	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мента	Циф рово й /нап равл ение доку мента на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со утвер жден ия докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расче тов с подотч етным и лицами	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формировани е платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-осн ование для принятия расходных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

*(7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение (ф. 0504512, ф. 0504515) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

*(8) Решения (фф. 0504512, 0504515), а также Изменения Решений (фф. 0504513, 0504516) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

N п/п	Наименование документа/информ	Вид представ ляем	Составление документа/инфо рмации	Предзаполнение документа/информаци и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)	Подписание/согла сование/утвержде ние документа/инфор	Порядок представлен ия документа/и	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
-------	-------------------------------	-------------------	-----------------------------------	--	---	------------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	мации		нформации		13	14	15	16
								Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок предзачина	Способ оформления документа/информации	Срок представления документа/информации				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
47	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный/бумажный документ	Лицо, ответственно за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственно за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
48	Извещение о начислении	Электронный	Лицо, ответственно	В день оформления	X	X	X	Подписанное: - лицо,	В течение	Цифровой	В течение	Структурное подразделение	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в регистрах

	ии доходов (уточнения) (ф. 0510432)	й /бумажный	ное за начисление доходов (уточнение начисления)	(подписания) документа-основания для начисления доходов				ответственное за формирование документа	одного рабочего дня с момента создания документа	/направление документа на бумажном носителе	одного рабочего дня после подписания документа	деление/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	следующего рабочего дня после получения документа	учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
49	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) *(10)	Электронный /бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
50	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанн	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой /направление документа на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской

				ость) уменьш ить (списать , предоста вить скидки, льготы) начисле нные доходы (денежн ые взыскан ия) ИЛИ не позднее дня оформле ния (подпис ания) докумен та-основ ания для уменьше ния доходов [указат ь иное]												Федерации
51	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК, юридический отдел	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное] (в части заполнения сведений о задолженности,	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня получения 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 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051),	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам	

					по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)			ль учреждения						иных регистрах учета	
52	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
52.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК, юридический отдел	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня получения 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 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета

52. 2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК Юридический отдел	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов]	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	1. Подписанье: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/направленный документ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
54	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями и заключенного договора (на оказание платных	Бумажный (2 экз.) [указанное]	Лицо, ответственно за исполнение договора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

услуг; о возмещен ии расходов по оплате коммунал ьных и эксплуата ционных услуг, заключен ного в рамках договора аренды, безвозмез дного пользован ия имуществ ом, иных договоров) (учрежде ние в качестве исполнит еля)									ия доку мент а						
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

*(10) Не применяется бюджетными и автономными учреждениями

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			ента/ инфо рмац ии (долж ность /функ ция)		ента/ инфо рмац ии		ии		ии							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
4. Расчеты с кредиторами																
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы																
55	Решение о списании задолжен ности, невостреб ованной кредитора ми со счета____ (ф. 0510437)	Эле ктро нны й/бу маж ный	Секре тарь ИК, Юрид ическ ий отдел	1. Если решение принима ет ИК, докумен т формиру ется одновре менно с Актом о результ атах инвент ризации (ф. 0510463); 2. Если решение принима ет Комисси я - не позднее рабочего дня, следую щего за днем утвержд ения Акта о результ атах инвент ризации (ф. 0510463)	Бухга лтер по расче там с контр агент ами (в части запол нения сведе ний о задол женн ости, по котор ой выявл ены призн аки невос требо ванно й задол женн ости)	В день созда ния докум ента	Цифр овой /напр авлен ие докум ента на бума жном носит еле	1. Подписани е: - секретарь ИК или Комиссии/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль ИК или Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й /напр авл ение доку мент а на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после утвер жден ия докум ента	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентам и или расчет ов по дохода м	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию невостребован ной в срок кредиторской задолженност и, не подтвержденн ой по результатам инвентаризаци и кредитором (включая суммы переплат по доходам)	
56	Решение о	Эле ктро	Секре тарь	Не последн	Бухга лтер	В день	Цифр овой	1. Подписани	В тече	Циф рово	Не поздн	Структ урное	Не поздне	1. Отражение бухгалтерски	Для отражения	

	восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	нны й/бу маж ный	Коми ссии ,юрид ическ ий отдел	ее одного рабочего дня, следую щего за днем поступления докумен тов, подтвер ждающи х право требо вания в отношен ии задолже нности, а также подтвер ждающи х возникн овение обяза тельств	по расче там с контр агент ами (в части сведе ний о списа нной креди торск ой задол женности, подле жаще й восст ановле нию)	созда ния докум ента	/напр авлен ие докум ента на бума жном носит еле	е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - ответствен ный сотрудник финансово-экономиче ской службы; 2. Утвержден ие: - руководи тель учреждени я	ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мента	й /нап равл ение доку мента на бум ажн ом носи теле	ее следу ющег о рабоч его дня после утвер жден ия докум ента	подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентам и или расчет ов по дохода м	е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	операций по восстановлени ю кредиторской задолженност и, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственный за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы															
57	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 05048 22) (для ПБС) *(10)	Бумажный (2 экз.)	ФЭО/Руководитель ФЭО/иное лицо, ответственный за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/лицо, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ПБС

5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами

58	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. 0531728) *(10)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия/Главный бухгалтер реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется передача	X	X	X	Подписаны: - главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи бюджетных и денежных обязательств, сверка показателей передачи произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
59	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей	X	X	X	1. Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

				й по налогу) согласно НК РФ										документов на уплату налогов	
60	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ [указать иное]	X	X	X	1. Подписанье: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
61	Справка-расчет (начисление обязательств по)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам	В течение пяти рабочих дней после	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	В течение одного рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах

	страховым взносам)		там с сотрудником	окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)				формирование документа; - главный бухгалтер	работного дня создания документа		его дня после поступления документа	лица, ответственно за ведение расчетов с контрагентами	го дня после получения документа	денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	--------------------	--	-------------------	--	--	--	--	---	----------------------------------	--	-------------------------------------	--	----------------------------------	--	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (долж	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок перед ачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласующее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			ность /функ ция)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)																
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы																
62	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)															
62.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для	

														документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
62.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денежных средств из кассы)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий экономист	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписаные: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: -- расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода. 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате,	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий

												операций		денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	(ф. 0504048)
63	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для

														учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
64	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
64.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.) [	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установ	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с момента создания	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета:	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам

				<p>ленного локального актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402), Записки-расчета (ф. 0504425) (иного документа-основания для разовых выплат в межрасчетный период)</p>				<p>ное за проверку документа (бухгалтер);</p> <p>- главный бухгалтер;</p> <p>- руководитель учреждения</p>	<p>документа</p>					<p>- расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами;</p> <p>- кассовых операций</p>			<p>учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода.</p> <p>2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов.</p> <p>3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.</p> <p>4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

															ордеров/документов (ф.ф. 0504093, 0310003)
64. 2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписаны: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
65	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех	X	X	X	Подписаны: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с

				рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину у месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля											документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
66	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
67	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание

(ф. 0504425)			ния среднего заработка			ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	a			сотрудниками	отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф.	руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--------------	--	--	------------------------	--	--	--	---	--	--	--------------	---	---

0310002) при
выдаче
наличными)

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

68	Заявление сотрудника: - на удержании (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	На бумажном носителе /скан-копия. Отвечать за предоставление информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
69	Приказы/распоряжения: - о поощрении (наградении) сотрудника, - о	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: -	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

премирования сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат				руководитель учреждения	издания приказа/распоряжения		подписания приказа/распоряжения	е учета расчетов с сотрудниками	нта	ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств	заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф.
--	--	--	---	--	--	--	-------------------------	------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------	-----	--	---

														сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
70	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписаны	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы

				я сотрудн ика (работни ка) руковод ителем учрежде ния				е: - руководите ль учреждени я								
71	Приказ/ра споряжен ие об увольнен ии работник а (сотрудни ка) с указание м дней неотработ анного отпуска	Скан-ко пия/ бумажн ый (1 экз.)	ОК/С пециа лист ОК	1. Не менее чем за три календа рных дня до увольне ния. 2. В исключи тельных случаях, в том числе в соответс твии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокраще н до одного дня	X	X	X	1. Согласован ие (при необходим ости): - руководите ль кадровой службы; - руководите ль структурно го подразделе ния; - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	Не позд нее след ующ его рабо чего дня со дня изда ния при каза/ расп оря жен ия	Циф рово й/на бумажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со дня подпи сания прика за/рас поря жени я	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоч его дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку-спр авку (ф. 0504417) 3. Формировани е Записки-расче та об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимост и). 4. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленны е законодательс твом; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированн ых РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093,	

														суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	
72	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.)	ОК/С пециа лист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступле ния события	X	X	X	1. Согласован ие (при необходим ости): - руководите ль кадровой службы; - руководите ль структурно го подразделе ния; - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	В тече ние одно го рабо чего дня со дня изда ния при каза/ расп оря жен ия	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня со дня подпи сания прика за/рас поря жени я	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку-спр авку (ф. 0504417); 3. Формировани е сведений для расчета пособий 4. Формировани е Записки-расче та об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствую щих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленны е законодательс твом Российской Федерации
73	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.)	ОК/Р уково дител ь ОК , главн ый бухга лтер, зам гл.бу	Не позднее следую щего рабочего дня со дня издания приказа об	X	X	X	1. Подписани е: - руководите ль ОК; - главный бухгалтер -юрисконс ульт	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В течен ие одног о рабо чего дня после утвер	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

			хгалт ера	утвержд ении штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное расписа ние				2. Утвержден ие - руководите ль учреждени я	созд ания доку мент а		жден ия докум ента	ведени е учета расчет ов с сотруд никами	докуме нта		
74	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверж дающий возникно вание расходног о обязатель ства, содержащ ий расчет годового объема оплаты труда	Бум ажн ый (1 экз.)	Зам. главн ого бухгал тера	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утвержд ении штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное расписа ние	X	X	X	Подписани е: - зам. главного бухгалтера/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - главный бухгалтер	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	На бум ажн ом носи теле	В течен ие одног о рабо чего дня после подпи сания докум ента	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете на счетах санкциониров ания; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формировани е Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
75	Листок нетрудос пособнос ти	Эле ктро нный лист ОК	ОК/С пециа лист ОК	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после получ ения сведе ний о листк е нетру доспо собно сти	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Формировани е и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспосо бности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-плат ежной ведомости (ф.	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособ ности за первые три календарных дня 3. Для выплаты

														0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	(перечисления) в сроки, установленны е для выплаты заработной платы
76	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постановл ения об обращени и взыскани я на заработну ю плату и иные доходы должника	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.)	ОК/С пециа лист ОК	X	X	X	X	X	X	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющей о рабо ч его дня со дня посту плени я докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с сотруд никами	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формировани е платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительн ому листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу не позднее дня увольнения работника-дол жника
77	Справки по заработно й плате (о среднем заработке , о	Бум ажн ый (1 экз.)	Замес тител ь главн ого бухгал тера	1. При увольне нии - в день увольне ния; 2. В	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководите ль	В тече ние одно го рабо чего	X	X	X	X	Формировани е информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

	доходах и суммах НДФЛ)			иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки				учреждения	дня с момента создания документа						
78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭД О)/бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
79	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Зам. гл.бухгалтера	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
80	Информация об	Скан-ко	ОК/Специя	Не позднее	X	X	X	Подписанье: -	В день	Цифрово	Не поздн	Структурное	Не позднее	1. Расчет суммы	Для формирования

	общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	пия/бумажный (1 экз.)	лист ОК	трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)				ответственный исполнитель;	создания документа	й/набумажном носителе	ее следую щего рабочего дня за днем подписания документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	е следую щего рабочего дня после получения документа	резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
--	---	-----------------------	---------	--	--	--	--	----------------------------	--------------------	-----------------------	--	---	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															

81	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Директор, Главный инженер, Заместитель директора/ Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товар, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требуемой) отдельного документа/формирования (на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата
----	--	-------------	---	---	---	---	---	---	--	---	--	--	--	---	--

некачественно
го товара
поставщику

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

82	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Юридический отдел, контрактная служба	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписанье: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках [указать иной срок]	Цифровой/Набумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
83	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия	С учетом сроков, предусмотренных условиями поставки	Цифровой/набумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования

	или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)		ору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	работ/оказанных услуг - в день поступления документов				(иные ответственные лица); - руководитель учреждения	контракт а/договора. Если прием оформляется дополнительно - в день поступления документов		ента	расчетов с контрагентами или	ента	учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
84	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещени	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комис	X	X	X	X	Подписаные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контракт/договором с соблюдением сроков, установленных	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественн	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления

	я по которым размещены в ЕИС		сии (при наличии)						ых законодательство о закупках					о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
85	Сведения о бюджетном обязательстве	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В соответствии со сроками, установленным и Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО,	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

														отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	
86	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежных обязательств	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному бюджетному обязательству ; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств	В целях постановки на учет денежных обязательств
87	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел, контрактная служба	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными и в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

				на участие в закупке											
88	Документ (протокол): - о признании и конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнит	Электронный/бумажный (1 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/Секретарь комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписаны: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	еля) и др.														
89	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту (контрактная служба)	X	X	X	X	X	X	Цифровой/Набумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передachi) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

90	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий экономист на которого возложена обязанность и кассира	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписан: бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
91	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/Скан-копия/бумажный	Ведущий экономист на которого возложена обязанность и кассира	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписан: кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой/направление документа на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
92	Приходный	Эле	Веду	1. Не	X	X	X	Подписан	1.	Циф	Не	Структ	Не	1. Отражение	1. Для

	ый кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	ктронный/Скан-копия/бумажный	щий экономический документ, возложенная обязанность кассира	позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишка в наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении			е: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	Главный бухгалтер - в день формирования ПК О. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/ документов в кассу	ровый/бумажный	позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	урное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
--	--------------------------------------	------------------------------	---	---	--	--	---	---	----------------	---	---	---	--	--

				излишко в денежн ых докумен тов в кассе													
93	Расходны й кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Эле ктро нны й/Ск ан-к опия /бум ажн ый	Веду щий эконо мись на котор ого возло жены обяза нность и касси ра	1. В день утвержд ения Заявки-о боснова ния закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотче тное лицо (ф. 0510521) 2. Не позднее дня выдачи денежн ых средств/ денежн ых докумен тов из кассы. 3. В день утвержд ения Акта о результатах инвента ризации наличны х денежн ых средств (ф. 0510836) при	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководите ль учреждени я, - кассир (уполномо ченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Глав ный бухг алте р, руко води тель - в день фор мир ован ия РКО . 2. Касс ир - в мом ент выд ачи дене жны х сред ств/ доку мент ов из касс ы	Циф рово й/бу маж ный	Не поздн ее следе ющей о рабо ч его дня после подпи сания докум ента касси ром	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета кассов ых операц ий	Не поздне е следую щего рабо че го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственны м лицом		

				выявлен ии недостач и наличны х денежн ых средств. 3. В день утвержд ения Акта о результатах инвента ризации (ф. 0504835) при выбыти и денежн ых докумен тов из кассы по причине уничтож ения, порчи, недостач и											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2. Иные документы по кассовым операциям

94	Чек банкомат а	Бум ажн ый (1 экз.) /ска н-ко пия /бум ажн ый	Веду щий эконо мис на котор ого возло жены обяза нности и касси ра	В день внесени я наличны х денежн ых средств через банкома т на банковс кую карту	X	X	X	X	X	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В день совер шени я хозяй ствен ной опера ции	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета кассов ых операц ий	В день поступ ления докуме нта	Формировани е Расшифровки сумм неиспользо ванных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
95	Заявка на получени е	Эле ктро нны	Веду щий эконо	Не позднее двух	X	X	X	Подписани е: - главный	В тече ние	Циф рово й/На	Не поздн ее	Структ урное подраз	Не поздне е	Формировани е ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган

	наличных денег (ф. 0531802) (представляется одновременно с денежным чеком)	й/бу мажный (1 экз.)	мись на которого возложены обязанности кассира	рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств				бухгалтер; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	бумажном носителе	одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	деле/e/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств		казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
96	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Ведущий экономисс на которого возложены обязанности кассира	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписаные: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Структурное подразделение/e/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
97	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных)	Электронный/бу мажный (1 экз.)	Ведущий экономисс на которого возложены обязанности	В день внесения наличных денежных средств через банкомат	X	X	X	Подписаные: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента	Структурное подразделение/e/должность лица, ответственного за	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф.

	денежных средств) средств (ф. 0531251)		нность и кассира	т или пункт выдачи наличных денежных средств					ента создания документа		подписания документа	ведение учета кассовых операций			0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
98	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Ведущий экономист на которого возложены обязанности кассира	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
99	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)	Электронный/бумажный	Ведущий экономист на которого возложены обязанности кассира	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за	Цифровой/бумажный	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные

									кото рый сфо рми рова н доку мент		ие перио да форм ирова ния (до подпи сания) - в день внесе ния запис и в докум ент				законодательс твом Российской Федерации

*(11) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

*(12) Применяется при формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов. При формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) на бумажном носителе применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)

N п/п	Наимено вание документ а/информ ации	Вид пред став ляем ого доку мент а/ин фор мац ии	Составление документа/инфо рмации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согла сование/утвержде ние документа/инфор мации		Порядок представлен ия документа/и нформации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Струк турно е подра зделе ние/л ицо, ответ ствен ное за форм ирова ние, напра вления е докум ента/ инфо рмац ии (долж ность /функ ция)	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за предз аполне ние докум ента/ инфо рмац ии	Срок предз аполн ения докум ента/ инфо рмац ии	Спос об предо ставл ения (поря док перед ачи) предз аполн енног о докум ента/ инфо рмац ии	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Сро к под писа ния/ согл асов ания /утв ерж дени я доку мент а/ин фор мац ии	Спо соб пред оста влен ия доку мент а/ин фор мац ии	Срок напра вления докум ента/ инфо рмац ии в бухга лтери ю/ЦБ	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за отраже ние докуме нта/ин форма ции в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
100	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный/бумажный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/бумажный	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
101	Платежные документы по возврату доходов (поступл	Электронный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель	Не позднее следующего рабо	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица,	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию

	ений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств		там	ия информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств				учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	чего дня после формирования документа			ответственно за ведение учета безналичных расчетов			(банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
10 2	Уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный/бумажный	Бухгалтер по безналичным расчетам там	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписаные: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
10	Выписка	Эле	Орган	X	X	X	X	X	X	Циф	согла	Структ	В день	1. Обработка	1. Для

3	из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	электронный	Федеральный казначейства							электронный	Порядку казначейского обслуживания населения	структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	получения выписки	Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственными за: - направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов
104	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) *(10)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	электронный	согласно Порядку казначейского обслуживания населения	структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде
105	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	электронный	согласно Порядку казначейского обслуживания населения	структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

												е учета безнал ичных расчет ов	нта		
10 6	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 531763), приложение к Выписке (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и выплаты
10 7	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	ов финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)										ния	о за ведение учета безналичных расчетов	ния документа		
108	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к Выписке (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и выплаты
109	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	ов финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)										жива ния	венно о за ведени е учета безнал ичных расчет ов	получе ния докуме нта		
11 0	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Эле ктро нны й	Орган казна чейст ва	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	согла сно Поря дку казна чейск ого обслу жива ния	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов	В день получе ния выписк и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
11 1	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского	Эле ктро нны й	Орган казна чейст ва	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	согла сно Поря дку казна чейск ого обслу жива ния	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	обслуживания)														
112	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Организация	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
113	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получате	Электронный	Организация	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	ля бюджетных средств (ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)														
114	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специальный акт по кадрам, Канцелярия/дело производит	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представленного документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/соглашение/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее	Срок подписания/соглашения/утверждения	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Структурное подразделение/должность	Срок проверки, обработки/преобразования	Результат обработки документа/информации (способ отражения в)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			ицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	ответственным исполнителем	обязанность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	информации	документ(ы) предзаполненого документа/информации	ющее документ/информацию	асования/утверждения документа/информации	документа/информации	информации в бухгалтерию/ЦБ	лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	вания документа/информации, отражения в учете *(1)	учете)	обработанный документ/информация

10. Инвентаризация

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

115	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласованное уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
-----	--	----------------------	---------------------------	--	---	---	---	--	--	-------------------	--	---	---	--	---

								ль учреждени я							
11 6	Изменени е Решения о проведен ии инвентар изации (ф. 0510447)	Эле ктро нны й /бум ажн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	В день возникн ования основан ий для внесени я изменен ий (оформл ения распоря дительно го докумен та, на основан ии которог о принима ется решение о внесени и изменен ий при наличии) , но не позднее трех рабочих дней до начала проведе ния инвентар изации	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; 2. Согласован ие уполномоч енными лицами (при необходим ости), оформленн ое Листом согласован ия 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мента	Циф рово й	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после подпи сания докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета объект ов инвент аризац ии	Не поздне е дня начала провед ения инвент аризац ии	Формировани е инвентаризац ионных описей, содержащих пообъектный (номенклатур ный) перечень объектов инвентаризац ии, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерског о учета на дату проведения инвентаризац ии	Для представления ИК предзаполненн ых инвентаризаци онных описей в день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризаци и
11 7	Акт о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	Эле ктро нны й/бу мажн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	Не позднее дня, следую щего за днем окончан ия инвентар изации	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа;	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания акта	Циф рово й /бум ажн ый	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после утвер жден ия	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета объект	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния докуме нта	1. В случае выявления недостач МЦ - формировани е (предзаполне ние) Акта о списании объектов нефинансовы х активов (кроме	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризаци и и ее документальн ого оформления 2. Для направления предзаполненн ых

														недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии 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), иных документов	
118	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирования: - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств,	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002)

							документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	акта		ия/согласования акта	кассовых операций		- РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатков денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.	
119	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)* (13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
120	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	(ф. 0510465) *(13)							или ИК							
12 1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
12 2	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467) *(13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)
12 3	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(13)	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер по учету доходов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

124	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
125	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
126	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(6)	Бумажный (2 экз.) [указано иное]	Бухгалтер соотвествующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписаны: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

				Решения (ф. 0510439)				формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	инвентаризации						и (ф. 0510463)
127	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерский отчетный документ на направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
128	Расписка	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за инвентаризуемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации

*(13) Федеральные учреждения, передавшие свои полномочия по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и составлению отчетности по решению Правительства РФ Федеральному казначейству, должны применять данную форму с 01.01.2024, остальные учреждения - по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 01.01.2025.

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурно	Срок составления документа/информации	Структурно	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/согласующее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
129	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерское свидетельство о направлении	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующим документам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

				2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания					мент а [			щему направ лению [указа ть иное]		регистрах учета 2. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	
130	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалте	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни;

				рского документа согласно первичному учетному документу											- операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
131	Лист голосования	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписаные: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии или ИК [указать иной срок]	Цифровой/бумажный	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума присутствующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
11.2. Иные формы документов															
132	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Цифровой/Набумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения;

				получения требования 2. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации				ное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	момента поступления/создания документа		со дня подписания документа	о за ведение учета расчетов с контрагентами	ния документа		- контрагенту
133	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер, специалист по кадрам, Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписанье: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
13	Распоряд	Эле	Спец	Не	X	X	X	Подписани	В	Циф	Не	Структ	X	X	Для

4	ительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	ктронный/бумажный (1 экз.)	иалист по кадрам, главный бухгалтер, Канцелярия/делопроизводитель	позднее следующего рабочего дня со дня надления соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения				е: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня со дня надления лицом соответствующими	ровой/бумажный носитель	позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	урное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление			внутреннего пользования
135	Требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления выявление	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/бумажный	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа

				фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета											
136	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям	Электронный/бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/бумажный	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного

	иям законодательства Российской Федерации)													ю руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.
137	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходимости	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	1. Формирование запрашиваемой информации 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгалтерий (ЦБ) документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и формированию отчетности
138	Реестр сдачи	Бумажный	Лицо, ответ	Одновременно с	X	X	X	Подписанное:	Лицо,	На бум	Не позднее	Структурное	В день поступ	Документальная фиксация	Для служебного

	документ ов (ф. 0504053)	ый (2 экз.)	ствен ное за перед ачу соотв етств ующи х докум ентов на бума жном носит еле	докумен тами на бумажно м носител е				- лицо, сдающее документы; - лицо, принимаю щее документы	сда юще е доку мент ы - в день фор мир ован ия реес тра	ажн ом носи теле	ее сле дую щег о рабо ч его дня пос ле форм ирова ния реес тра	подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета по соотве тствующ ему направ лению	ления реестра (в момент предст авлени я докуме нтов)	передачи первичных учетных документов (иных документов)	пользования.	
13 9	Претензи онные письма	Эле ктро нны й/бу маж ный	Юрид ическ ая служб а, кон тракт ная служб а													