

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ТЕРЕМОК»

П Р И К А З

15 января 2024г.

№ 11

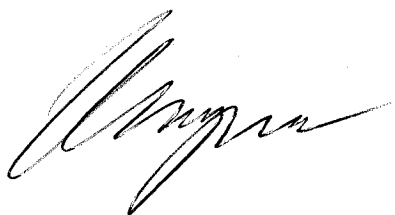
г. Зеленоградск

Об внесении изменения
в учетную политику учреждения
утвержденную приказом
№131 от 27.12.2022г.

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение №6 учетной политики «График документооборота» читать в новой редакции. Приложение.
2. Главному бухгалтеру Козарь В.В. ознакомить с настоящим приказом сотрудников финансово-экономического отдела и ответственных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Козарь В.В.

Главный врач



Г.А. Шуляк

График документооборота

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

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

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

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами в течение рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
---	---	-------------	-----------------------------	---	--	--	--	------------------------	------------------------------	---	--

4	Решение о прекращении признания активами	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимается ИК, документ формируется	1. Подписаны члены и председатель ИК или	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписан	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК
				2. При утилизации с привлечением специалистов специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества						приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	

<p>объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)</p>			<p>одновременн о Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссией - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>Комиссии ; 2. Утверждение руководителя учреждения</p>	<p>и утверждения документа</p>	<p>Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>ответственны ми лицами субъекта учета</p>	
<p>5 Решение о</p>	<p>Электрон ный</p>	<p>Ответственный</p>	<p>Члены и председат ель</p>	<p>В течение одного</p>	<p>Не позднее</p>	<p>Бухгалтер по поступл ению</p>	<p>1. Заккрытие Карточки учета последующего</p>	<p>Для</p>

]

<p>признаны и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)</p>	<p>член Комиссии</p>	<p>рабочего дня, следующ его за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен ных работ по реконстру кции, модерниз</p>	<p>ель Комиссии</p>	<p>рабочего дня момента создания документ а</p>	<p>следующ его рабочего дня после подписан ия документ а</p>	<p>учету ТМЦ</p>	<p>ения докумен та</p>	<p>капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)</p>	<p>принятия объектов НФА к учету на соответствующ ие балансовые счета</p>
---	--------------------------	--	-------------------------	---	--	----------------------	--------------------------------	---	---

6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписаны члены председатель Комиссии ; 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по балансовому счету (ф.	Документальное подтверждение стоимости имущества при отчуждении
---	---	-------------	-----------------------------	---	--	--	---	------------------------	------------------------------	---	---

	бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)				руководитель учреждения			а					0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
7.1	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственное лицо Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписанное - лицом, ответственным за передачу имущества а; 2. Утвержденное - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)				
7.2	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня момента поступления акта	1. Подписанное - ответственным лицом, членом и	В течение двух рабочих дней момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0504041)				Описание факта хозяйственной жизни в учете

	0510448) (при приемке имуществ а)			*(1)	председат ель комиссии принима ющей сторонь; 2. Утвержде ние руководи тель учрежден ия принима ющей сторонь		ния акта			0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
8	Накладна я на внутренн ее перемеще ние объектов нефинанс овых активов (ф. 0510450)	Электрон ный	Ответстве нное лицо, передаю щее МЦ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия документ а, на основани и которого производ ится передача МЦ (к примеру, распоряж ения, служебно	1. Лицо, передаю щее МЦ (лицо, ответстве нное за формиров ание документ а); 2. Лицо, получаю щее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке	Для внутреннего пользования

9	Требования (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определены нормативы выдачи МЦ (к примеру, распоряж	1. Сотрудник, загребованый МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
---	-------------------------	-------------	---	--	---	--	---	------------------------	------------------------------	--	--

10	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества а - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководителем-учредителем; 3. Утверждение - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи оформляются в соответствии с требованиями законодательства (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0504071)
----	--	-------------	-----------------------------	---	---	---	---	------------------------	------------------------------	---	---

]

11	Акт списания транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписаны члены и председатель Комиссии ; 2. Согласованы руководителем-учредителем; 3. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	0509213)	(уничтожены) материальных ценностей (ф. 0510435)
				НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	учреждения					1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей б ухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)) материальных

12	Накладная на отпуск материальных ценностей со стороны (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основой для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицом, передающим МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	ценностей (ф. 0510435) Для оформления МЦ сторонним организациям *(3)
13	Акт	Бумажный	Ответствие	1.	В течение	В течение	В течение	Бухгалт	В день	1. Отражение	Огражение

	<p>списании исключен ных объектов библиоте чного фонда (ф. 0504144)</p>	<p>й (2 экз.)</p>	<p>нный член Комиссии</p>	<p>случае ветхости, дефектно сти, устарелос ти по содержан ию, непрофил ьности - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); В 2. случае недостач, хищения - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)</p>	<p>Подписан ие члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние руководи тель учрежден ия</p>	<p>двух рабочих дней с момента создания акта</p>	<p>одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта</p>	<p>ер по учету ТМЦ</p>	<p>поступл ения докумен та</p>	<p>бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытые 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)</p>	<p>факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильнос ти бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>
<p>14</p>	<p>Акт о приеме-п ередаче</p>	<p>Бумажны й (1 экз.)</p>	<p>Отвестве нный член</p>	<p>При принятии имуществ</p>	<p>Подписан ие: - лица,</p>	<p>В течение одного рабочего</p>	<p>В течение одного рабочего</p>	<p>Бухгалт ер по учету</p>	<p>В день поступл ения</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p>	<p>Оприходовани е МЦ, полученных в</p>

нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссии	а, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ответственные за сдачу и прием МЦ; бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	дня с момента создания документа	дня после подписания документа	ТМЦ	документа	2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
-----------------------------------	----------	---	---	----------------------------------	--------------------------------	-----	-----------	---	---

1.2 Учет материальных запасов

15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, получающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после создания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета целей систематизации
------	--	-------------	----------------------------------	--	---------------------	---	------------------------	------------------------------	--	---

]

15.2	Акты приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	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 учету 27 (ф. 0509213)	и информации об объектах учета на соответствующую бухгалтерскую забалансовую смету
------	---	-------------	------------------	--	--	--	--	------------------------	------------------------------	--	---	--

16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации	1. Подписаны члены и председатель Комиссии. 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому у счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому у счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
----	---	-------------	-----------------------------	---	---	--	--	------------------------	------------------------------	--	--

17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный исполнителем комиссии	1. Если решение принимается ИК, документ формируется одновременно с Актом о результате	1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии, Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные лица субъекта учета
	или привлечением специалистов организации или - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ									0510448)	

18	Решение о признании объектов нефинанс	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на
(ф. 0510440)	ах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения	а							- Акте списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	о

ОБЫХ активов (ф. 0510441)			совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капложе ний в МЗ *(4); - безвозмез дного получени я МЗ; - принятия решения о возмещен ии ущерба в натураль ной форме *(1)	1. Подписан ие члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующ его рабочего	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по	Документальн ое подтверждени е оценки стоимости МЗ	соответствующую щие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимост и имуществ	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. Подписан ие члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующ его рабочего	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по	Документальн ое подтверждени е оценки стоимости МЗ	соответствующую щие балансовые счета

20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный			В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписанное ответственным лицом передающей стороны; 2. Утвержденные руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	при отчуждении
20.	Акт о отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)				В день [указать иное]	ель Комиссии; 2. Утвержденные руководителем учреждения	создания документа	дня после подписания утверждения документа					
20.	Акт о отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	Ответственное лицо передающей стороны	В течение	1.	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	1.	Отражение	Отражение

]

2	прием-передача нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	лицо принимающей стороны	одного рабочего дня момента поступления акта *(1)	Подписанное ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	двух рабочих дней момента поступления акта	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для внутреннего пользования

22	(ф. 0510450) Требован ие-наклад ная (ф. 0510451)	Электрон ный	ание документ а	передача МЗ (к примеру, распоряж ения, служебно й записки и пр.)	И 2. Лицо, получаю щее МЗ	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	- Карточке количественно-с уммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-с уммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использовани я в деятельности учреждения
----	--	-----------------	-----------------------	---	------------------------------------	--	---	----------------------------------	--	--	--	---

23	Накладная на отпуск материальных ценностей со стороны (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицом, передающим МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств	1. Подписанное - членами и председателем Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ,

25	Меню-грабование на выдачу продукто в питания (ф. 0504202)	Бумажны й (3 экз.)	Ответстве нное лицо, передаю щее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формирова ние	Ежедневн о с учетом специфик и организац ии [питания] в соответст вии с	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формирова ние документа; - лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утвержде ния документа	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступления докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной	нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	---	--------------------	---	---	--	--	---	-------------------------	-------------------------------	---	--	---

]

26	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Бумажный (2 экз.)	Документа	нормами раскладки в питания и данными о численности дольщиков уюющихся лиц	выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - повар; 2. Утверждение - заместитель главного врача	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	с питания бухгалтерского учета
			Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию (к примеру, в день оформления заявка, служебной записки) в течение месяца	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к					1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи течения месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных

27	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образованных в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации	Подписаны: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованы МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
----	---	-------------------	-----------------------------	--	--	--	--	------------------------	------------------------------	---	---

										(уничтожены) материальных ценностей № (ф. 0510435)										
										1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА										
28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня момента поступления документа	В течение рабочего дня момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировка и кадастровой стоимости земельных участков									
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование	В течение рабочего дня после принятия решения	Подписано: - лицо, получающее доверенность; - главный	В течение рабочего дня момента создания документа	Х	Х	Х	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов контрагентами в части получения имущества									

30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества а и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении и ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении	бухгалтер (при необходимости); - руководители учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------------------	---	---	--	---	--	------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

31	Приказ о создании постоянной комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с измененными дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника (работников) членами Комиссии ; 2. Подписан руководителем учреждения	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии ; 2. Подписан руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------------------	---	---	---	---	--	------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

32	Контракт/ договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа учрежден ии: - сотрудник юридической (контрактной) службы, (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или иное лицо, ответственное за	1. В день принятия решения: оформлены сделки; обмен ии - об изменении условий контракта /договора ; - расторжении контракта /договора ; 2. В течение одного рабочего дня с момента	1. Согласование (при необходимости): - начальники юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер ; 2. Подписаны:	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости);	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
----	---	-------------------------------	---	---	---	---	--	---------------------------------------	------------------------------	--	---

33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитала вложений в объекты НФА, приобретение	Бумажный экз./скан-копия	Формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	поступления документа	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа; а: - завхоз, кладовщик, приемочник	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);	5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
------	--	--------------------------	--	-----------------------	--	------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------------	--	--	--

33.2	Имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	а извне	Лица, чьи комиссии; бухгалтер; главный бухгалтер; руководители учреждения	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	В день поступления документа	4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз./скан-копия)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции и - в срок, установленный условиям договора/контракта (к примеру, не позднее	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик; бухгалтер	В день создания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) В целях оформления расчетов с контрагентами и в рамках делового документооборота

34	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	Лицо, ответственное за поступление документа извне	дней отгрузки МП)	; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующей Ж/о (ф.	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	-------------	--	--	-------------------	---	--	-----------------------------------	--	------------------------------	--	---

					заказчика)							0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
1.4 Регистры по учету НФА													
35	Карточка учета капиталов вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении и/разуконплектаци и); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложе	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях	

36	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания я/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
----	--	-------------	---	---	---	---	---	---	------------------------	-----------------------------	---	--

37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный				прекращения признаются/выбытия бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	В течение рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
38	Инвентар	Электрон				1. При признании и/принятии бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	В течение рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день	Формирование	Для

]

№	наименование объекта учета	форма документа	подпись ответственного лица	подпись ответственного лица	признаки и/или бухгалтерскому учету объекта имущества	по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит	по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит	один рабочий день с момента принятия НФА к учету/списания НФА учета	один рабочий день после подписания регистра	по учету ТМЦ	поступления регистра	сведения о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и приняты к учету одновременно по балансовой (остаточной) стоимости	группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
40	Оборота	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету	Формируется на 1	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету	Не позднее	В течение одного	Бухгалтер	В день поступления	Проверка правильности	Для отражения:

	<p>ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p>	<p>жнѣй (1 экз.)</p>	<p>ТМЦ Или Иной ответственный исполнителѣ бухгалтерской службы</p>	<p>число месяца, следующего за отчетным периодом, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия</p>	<p>ТМЦ Или Иной ответственный исполнителѣ бухгалтерской службы</p>	<p>следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p>	<p>рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>учету ТМЦ</p>	<p>ения регистра</p>	<p>записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)</p>	<p>- оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета</p>
--	---	----------------------	--	--	--	--	---	------------------	----------------------	---	--

]

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

42	Накопительная ведомость в расходных продуктах в питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее	Подписан: бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для обобщения сведений о расходах в продуктах питания течение месяца
----	--	-------------------------------	--	--	---	--	---	------------------------	-----------------------------	---	--

]

43	Книга учета животных (ф. 0504039)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодич	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Обеспечение возможности получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и весе, привесе,	0504071)	Для аналитическог о учета молодняка и животных на животных на откорме
----	-----------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	---	------------------------	-----------------------------	--	----------	---

44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель бухгалтерской службы	В течение рабочего дня момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00	
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Не позднее следующего рабочего дня после поступления выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использованное по

			назначен ио	а	назначен ио	назначен ио						
46	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества а и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
47	Книга регистрации посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	Лицо, ответственное за сохранность посуды	Лицо, ответственное за сохранность посуды	X	X	X	X	X	X
48	Книга учета	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день приобретения	Лицо, ответственное за сохранность посуды	Лицо, ответственное за сохранность посуды	X	X	X	X	X	X

]

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

	<p>Российск ой Федераци и 0504512</p>		<p>формиров ание документ а</p>	<p>командир овки согласно плану-гра фику (иному документ у-основан ию) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир овании</p>	<p>кадровой службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом</p>	<p>документ а</p>	<p>утвержде ния документ а</p>	<p>лицами</p>	<p>денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств</p>
--	---	--	---	--	--	-----------------------	--	---------------	--	--

51	Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа	1. Подписан и: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств
----	--	-------------	--	---	---	--	--	---	------------------------------	---	--

52	Решение о	Электрон ный	Подотчет ное лицо	Не позднее	(иного документ а-основан ия) - при финансов ых изменени ях - не позднее дня формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической службы; 2. Согласов ание *(5); 3. Утвержде ние руководи тель учрежден ия	1. Подписан	В течение двух	В течение одного	Бухгалт ер по	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	Документ-осн ование для
----	--------------	-----------------	----------------------	---------------	--	---	----------------	-------------------	---------------------	------------------	----------------------	-------------------------------	-------------------------------

командир овании на территор ию иностран ного государст ва (ф. 0504515)	Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	пяти рабочих дней до начала командир овки согласно плану-гра фику (иному документ у-основан ию) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир овании	ие: - ответстве нное лицо кадровой службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; -	рабочих дней с момента создания документ а	рабочего дня после подписан ия утвержде ния документ а	расчета с подотче тными лицами	ения докумен та	записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
---	---	---	--	---	---	--	-----------------------	---	--

53	Изменени е Решения о командир ований на территорию инострани ного государст ва (ф. 0504516)	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В зависимо сти от причины изменени й: - при изменени и условий или отмене командир овки - в течение одного рабочего	руководи тель финансов о-эконом ической службы 2. Согласов ание*(5); 3. Утвержде ние руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными лицами	В день поступл ения докумен та	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-осн ование для корректировк и принятых обязательств
----	---	-----------------	---	--	---	--	--	--	---	---	--

54	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо);	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
----	---	-------------	--	--	--	--	--	---	------------------------------	---	--

55. 1	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписан Ис: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документа - основаный; - руководитель отдела, в котором работает подотчет	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----------	---	-------------	--	---	---	--	--	---	------------------------------	---	--

55.2	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажны (1 экз.)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписанное лицо; - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документа - основаный;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
			руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка			

56.1	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках) *(7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования документа	Руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии
			1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа				Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии
			Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования документа				Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии
			1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа				Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии

				0504520)	ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласов					ПОДОТЧЕТНОМУ ЛИЦУ	с переданными полномочиями и по закупкам
--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	-------------------	--

56.2	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование	В день возникновения потребности в получении и (выдаче)	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания,	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондový (ф. 0310002); 3. Отражение в	В целях оформления выдачи фондовой кассы денежных документов
------	--	-------------	--	---	--	--	--	--------------------	------------------------------	--	--

	через подотчет ное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документ ов)*(7)		документ а	денежных документ ов	закупок (контракт ный управляю щий, член закупочн ой комиссии); - ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о-эконом ического отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица;		утвержде ния документ а			Ж/о (ф. 0504071)	
--	---	--	---------------	----------------------------	---	--	----------------------------------	--	--	------------------	--

57	Ведомость выдачи денег кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер -кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день выдачи денежных средств подотчет ным лицам	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - кассир; - главный бухгалтер ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалтер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
----	---	-----------------------	---	---	---	--	---	--------------------------	--	--	---

					тель учрежден ия							(ф. 0504514)	
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами													
58	Приказ/ра споржен ие о направле нии работник а в командир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день принятия решения о командир ования в соответст вии с планом - графиком командир овок, решения об изменени и условий командир овки или ее отмене	1. Согласов ание (при необходи мости): - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными лицами	В день поступл ения докумен та	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования		
59	Приказ/ра споржен ие о компенса ции расходов,	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за	Не позднее следующ его рабочего дня со дня	1. Согласов ание (при необходи мости): - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания	Не позднее следующ его рабочего дня со	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными	В день поступл ения докумен та	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование	Для внутреннего пользования		

<p>связанны х с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства ва в другую местность , в т. ч. бывшим сотрудни кам с приложен ием расчета и подтверж дающих документ ов</p>		<p>формиров ание документ а</p>	<p>дня поступле ния заявления с приложен ием подтверж дающих документ ов</p>	<p>бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия</p>	<p>приказа</p>	<p>дня подписан ия приказа</p>	<p>лицами</p>		<p>Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)</p>	
---	--	---	--	--	----------------	--	---------------	--	---	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа а-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
61	Извещение начисления доходов (уточнения) начисления (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа а-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировок и доходов
62	Ведомость начисления	Электронный	Лицо, ответственное за	В день оформления	Лицо, ответственное за	В течение рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для начисления и корректировок

63	Ведомость выпадающих доходов (ф. 05108 38)	Электронный	Формирование документа	(подпись) документ ов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расчета с контрактами	В день поступления документа	2. Отражение в Ж/о расчетов по дебиторам по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	и администрируемых доходов бюджета
			Формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расчета с контрактами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по дебиторам по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)		

64	Акт о признании и безнадежной взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	начисленные доходы (денежные взыскания)	1. Подписаны члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утверждены руководители учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок
----	---	-------------	------------------------------------	---	--	---	--	---------------------------------------	------------------------------	---	---

65	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель Исполнитель комиссии	Взыскания задолженности	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписаны члены и председатели ИК или Комиссии ;2. Утвержденные руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплательщиков собственных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении и сомнительной задолженности на балансе
66	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается независимо от	Ответственный Исполнитель Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневные рабочие дни	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа (исполни	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за	

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

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

4. Учет расчетов с кредиторами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
68	Решение о списании задолженности, неустраиваемой	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не	1. Подписаны члены и председатели ИК или	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписан	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	Для оформления решения в списании неустраиваемой в срок кредититорской

69	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документа: - подтверждение прав требований в отношении задолженности (к примеру, судебное	1. Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по балансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	задолженность и
	кредиторскими счетами (ф. 0510437)		позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссии: 2. Утверждение руководителем учреждения	а	ия утверждения документа				(ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по балансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	

70	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями и договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверж	1. Ответстве нное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя	решение); - подтвержающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	финансово-экономической службы; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	0504051)	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ
					1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции								



						дающих поставку товаров, выполненные (сдачу) работ (услуг)	2. Утвержденные руководители учреждения						сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещение о трансферте, передаче, передаче мом с условием (ф. 0510453)* (11)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства	Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения)	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием у с условием передачи активов

					согласно иному документ у-основан ию (при отсутствии и соглашен ия); 2. В день оформлен ия взаимосв язанных операций по признани ю финансов ых результат ов использов ания трансфер та, расчетов между сторонам и трансфер та;	ии, уполномо ченный на подписан ие данного документ а; - руководи тель учрежден ия					показателей санкционирован ия расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	--

72	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	Подписан: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих	Для оформления операций по каждому МБГ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБГ, выделяемые из резервного фонда)
----	--	-------------------	---	---	---	--	---	---------------------------------------	------------------------------	--	---

73	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБ С)*(14)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	В сроки, установленные порядком ведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	Подписано: _____ - _____, ответственный за формирование документа (исполнитель); - _____, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	периодов (получатель)	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
74	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление (или) передачу документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	периодов (получатель)	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования

	(только для ПБС)*(14)									показателей на счетах санкционирован	
75	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участником бюджетного процесса (ф. 0531728) (только для ПБС)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, реорганизующего ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация	Подписаны: главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в о ПБС на лицевой счет и принимающего ПБС	Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет
76	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/д	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленными нормативными правовыми актами	Подписаны: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обяз	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий,

	Ополнительные соглашения к ним			О предоставлении субсидий, МБТ, грантов	ания/поступления документа	ия документа			зательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство;	МБТ, грантов
									2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнителю комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации (или) распоряжением	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документа, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

78	Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)* (13)	Электронный	Ответственный исполнителю комиссии	Документ (к примеру, приказом)	Подписан ис: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
----	--	-------------	------------------------------------	--------------------------------	--	--	---	-------------------	------------------------------	--	--

79	Акт результат инвентар изации (ф. 0510463)	Электрон ный	Ответстве нный член ИК	и распоряд ительного документ а)	Не позднее дня, следующ его за днем окончани я инвентар изации	1. Подписан ие члены и председат ель ИК; 2. Утвержде ние руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Главный бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленному излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф.	Для обобщения результатов проведенной инвентаризац ии и ее документальн ого оформления
----	---	-----------------	------------------------------	--	---	--	---	---	----------------------	--	---	--

80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны члены и председатель ИК; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений в отражении операций по выявленному излишкам, недостаткам денежных средств	0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Акт о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации												
81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета Или Сверка данных	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений в учреждения в	

82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны члены президиум ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	ценные бумаги
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны члены президиум ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентов,	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения	Для отражения результатов инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентов,

(ф. 05040 83)	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05040 86)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписано: _____ - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления в регистра	штрафам) с данными банковских выписок	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
84	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05040 86)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписано: _____ - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления в регистра	штрафам) с данными банковских выписок	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации НФА
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты	Подписано: _____ - лицо, ответственное за сохранность	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления в регистра	штрафам) с данными банковских выписок	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации НФА

	ь) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)			проведения инвентаризации	сть НФА; члены и председатели ИК	изации	регистра		учета, 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
87	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. Сверка по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение -

	ми и кредитор ами (ф. 0504089)											целях списания ее с балансового/заб алансового учета	расчеты по долговым обязательства м)
88	Инвентар изационн ая опись расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения регистра	1. Сверка по отражения результатов инвентаризац ии расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00 ее с балансового/заб алансового учета	Для отражения результатов инвентаризац ии резервов и расходов будущих периодов		
89	Инвентар изационн ая опись резервов предстоя щих расходов, расходов будущих периодов	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения регистра	Сверка данных ее с балансового/заб алансового учета	Для отражения результатов инвентаризац ии резервов и расходов будущих периодов		

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмены действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

91	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня до заключения сделки	Подписан руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (Ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (Ф. 0509213)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
----	--------------------------	-------------------------------	---	---	-----------------------------------	--	---	---------------------------------------	------------------------------	--	--

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

92	Карточка учета имущества в личном пользовании (Ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - позднее следующего рабочего дня за датой увольнения	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
----	--	-------------	---	--	---	----------------------------------	---	------------------------	-----------------------------	--	--

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

94	Карточка количественно-суммового учета материальных	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	1. При признании и/принятии бухгалтерскому учету	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	В течение рабочего дня момента принятия ИФА к	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на
----	---	-------------------------------	---	---	--	---	---	---	------------------------	-----------------------------	--	---

	ценности (ф. 0504041)		исполнителем бухгалтерской службы	объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	исполнителем бухгалтерской службы	учету/списания НФА с учета					забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
96	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответст вое за формирование документа	В сроки, установленные локальными документами учреждения для начислений, выплат зарплат (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплат)	Подписан ие: - лицо, ответст вое за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответст вое за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик ; - кассир;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

98	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	асчета (ф. 05044 25) и др.	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДСЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДСЛ;	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------	---	----------------------------	---	---	--	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--	--

99	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписано: - лицом, ответственным за формирование документа (исполни)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной	

]

100	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответств ное за формиро вание документ а	В течение года в день формиро вания Расчетно- платежно й ведомост и (ф. 0504401),	Подписан ие: - лицо, ответств ное за формиро вание документ а; - ответстве	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесяч но	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	Ежемеся чно в день поступл ения докумен та	Хранение информации целью последующей передачи данных организации архивного хранения соответствии с установленными	плате, денежному довольствию ипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	Расчетной ведомости (ф. 0504402)
-----	-------------------------------	-----------------------	--	--	---	---	----------------	--	--	---	---	--

10.1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	сроками	1. Для учета использованного рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
------	---	-------------------	--	--	---	---	---	--------------------------------------	------------------------------	--	---------	--



10 2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумага Бумага (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписан ис: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер ; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру,	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Описание информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
---------	--	---------------------------	---	---	--	--	---	--------------------------------------	------------------------------	---	---

						руководитель группы учета); - главный бухгалтер ; - ; руководитель учреждения												
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)																		
10	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальнику кадровой, юридической, экономической службы; - главный бухгалтер ; 2. Подпись	Не позднее следующего рабочего дня момента подписания заявления	Не позднее следующего рабочего дня получения заявления			Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления ответственности приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов					



10 4	Приказы/ распоряжения о поощрении и (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премий, отпусков, установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня поступления заявления сотрудника (работника), служебно-деловой записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными	Для внутреннего пользования
---------	--	-------------------------------	---	--	-------------------------	---	---	--------------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

105	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием позднее следующего рабочего дня дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. Прием перевода	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения;	В течение одного рабочего дня дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
								Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	



10 6	Приказ/ра споряжен ие об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/ учебном отпуске/о тпуске без сохранен ия зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	случаях, в соответст вии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступле ния события	1. Согласов ание (при необходи мости); - руководи тель кадровой службы; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер ; 2. Подписан	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку-справк у (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
---------	--	--	---	---	---	---	--	---	--	--	---	-----------------------------------



107	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении или обязанности и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	ис: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписан приказ	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
-----	---	-------------------------------	---	--	-------------------------------	--	--	--------------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

108	Штатное расписание (измененное в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписанное: - руководителем кадровой службы; - главный бухгалтер ; 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве платных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
109	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционированная; 2. Отражение в Журнале регистрации	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ

110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы)	Бюджетной сметы/Плана ФХД	а; - главный бухгалтер	X	X	Х	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление для расчета пособий	обязательств (Ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
111	Исполнительные листы,	Электронный/бумажный (1)	Лицо, ответственное за	X	X	X	X	Х	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	В целях взыскания на зарплату и	

	судебные приказы, постановления обращения и взыскания на заработную плату и иные доходы должника	экз.)	получение документа					его рабочего дня поступления документа	М с сотрудниками	документа	В части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
112	Справки по заработной плате (о среднем заработке, доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления	Подписан ие: - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	

113	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО) бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
114	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)	
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)															
115	Ведомость доходов физических	Электронный	Лицо, ответственное за	Ежемесячно/ежеквартально в	Подписан: _____ лицо,	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчету	В день поступления	Формирование в электронном виде сведений о:						Для систематизации

11 6	Их лица, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение рабочего дня с момента создания регистра	В течение рабочего дня подписания регистра	Минутный журнал	В день поступления в регистр	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими	накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
	Их лица, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение рабочего дня с момента создания регистра	В течение рабочего дня подписания регистра	Бухгалтерский расчетный журнал	В день поступления в регистр	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

11 7	Реестр депонируемых сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписан: кассир; главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В натуральной форме, облагаемых НДС/Л, страховыми взносами	В целях обобщения сведений о невыплаченных установленных сроках сумм по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
11 8	Книга аналитического учета депонируемой заработной платы, денежного довольствия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня после момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат	

119	стипендия (ф. 0504048) Журнал операций расчетов по оплате труда, денежном удовольствии и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за его отчетным периодом, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее	Подписан: бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Перенос по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующей Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДС, дополнительный страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
-----	---	-------------------------------	--	---	--	--	---	--------------------------------------	-------------------------------	---	--

					первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр								

9. Учет кассовых операций

12	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 0	Квитанци я (ф. 0504510)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за прием денежных средств	В момент принятия наличнос ти от физическ ого лица	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - физическ ое лицо	В день поступле ния денежных средств	Не позднее следующ его рабочего дня после подписа ния документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	Составление реестра документов приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц применения ККТ
12	Кассовая	Электрон	Кассир	1.	Подписан	Ежедневн	Не	Бухгалт	В день	Контроль	Для учета

1	книга (ф. 0504514)* (15)	Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Ис: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	о	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ер кассир	-	поступления документа	лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
12 2	Приходный	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или	В день поступления	Подписан ис:	В течение одного	Не позднее	Бухгалтер	-	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	Для оформления

12 3	кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)		Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	денежных средств/денежных документов в кассу	- кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	рабочего дня момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	кассир	ения документа	записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	поступления наличных средств и денежных документов
12 3	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не	Подписан: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер по кассовым операциям - в день получения денежных средств/денежных	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

124	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	ранее чем за три рабочих дня до возникновения основания для получения в кассу денежных средств/документа	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
124	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	ранее чем за три рабочих дня до возникновения основания для получения в кассу денежных средств/документа	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

12 5	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписан: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер по кассовым операциям в день выдачи денежных средств/документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
12 6	Журнал регистрации приходных	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или	С периодичностью, установленной	Подписан: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и

12 7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Иное лицо, ответственное за формирование документа	Иной учетной политики учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписано: - кассир Или - бухгалтер Или иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня подписан документ	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусе ПК (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового	РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов/ра счетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
			Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневной, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписано: - кассир Или - бухгалтер Или иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня подписан документ	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусе ПК (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового	РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов/ра счетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.

128	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия стипендий (ф. 0504/046) (для учреждений, имеющих структурные (обособленные) подразделения)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи кассы наличных денег уполномоченным работникам	Подписан ие: - кассир; - раздатчик	В день выдачи наличности	Не позднее дня, следующего за установленным 3-х дневным расчетным периодом	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления документа	года	X	Для обобщения сведений о выданных из кассы через уполномоченных работников выплат
129	Книга учета принятых	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Лицо,	В момент передачи (возврата)	Подписан ие: - старший	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер по кассовым	В день поступления	X	В целях: - учета денег, выданных	

130	И выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)		ответственное за формирование документа	наличных денег	кассир; - кассир; - раздатчик (при необходимости)	дня момента создания документа	дня момента подписания документа	с операционным документом	документа		кассиром из кассы другим кассиром или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям
130	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения;	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

13 1	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан и: главный бухгалтер [указать иное]; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер по кассовым операциям]	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
13 2	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами и в электрон	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан и: главный бухгалтер [указать иное]; руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер по кассовым операциям]	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

ном виде (Приложе ние N 21 к Приказу N 21н)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспольз ованных сумм	Подписан ие: главный бухгалтер [указать иное]; - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня момента создания документ а	В течение одного рабочего дня момента подписан ия документ а	Бухгалт ер по кассовы моперац иям	В день внесени я средств	Х	Для направления Расшифровки в орган казначейства
ном виде (Приложе ние N 21 к Приказу N 21н)	Электрон ный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за	Не позднее двух рабочих дней, предшест	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за	В течение одного рабочего дня момента создания	Не позднее одного рабочего дня, предшест	Бухгалт ер по кассовы моперац иям	Не позднее дня, предшес твующе го дню	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
13 3	Расшифр овка сумм неиспольз ованных (внесенн ых через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложе ние N 8 к Приказу N 22н)									
13 4	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложе									

13 5	Чек банкомат а	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	формиров ание документ а	вующих дню взноса наличных в кассу банка	формиров ание документ а	документ а	вующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалт ер по кассовы м операц иям	В день поступл ения докумен та	взноса наличны х денег в кассу банка	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованн ых (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформления сдачи наличных денежных средств в их целях зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использование м карт (ф. 0531246)
13 6	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	формиров ание документ а	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным с	Подписан ие: - кассир/ин ое лицо, ответстве нное за формиров ание	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по кассовы м операц иям	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в кассе в книгу учреждения и операций с ними, (ф. 0504072) (исключение -	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними,	

			<p>регистра</p>	<p>периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который</p>	<p>ание регистра - главный бухгалтер</p>	<p>отчетного периода, за который сформиро ван регистр</p>				<p>операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>отраженными на счете 201 34</p>
--	--	--	-----------------	--	--	---	--	--	--	--	--

13 8	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - оформление сделки; - изменение условий договора; -	1. Согласование (при необходимости): - начальники юридической (контрактной)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства	О целостности ипломб и упаковок при транспортировке)
---------	---	-------------------------------	---	---	---	--	--	--	------------------------------	---	--	--



13	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)		расторжении договора	службы; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ис: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления	В течение одного рабочего дня с момента поступления	В день поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Сверка данных с Журналом регистрации обязательств (ф. 0504064)	3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования
14	Сведения	Электрон	Лицо,	В	Руководитель	В день	В день	Х	Х	1. Проверка	В	целях

0	о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (измененное в Сведениях) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование документа	соответствие срокам, установленным Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	оформлен документ	подписан документ			соответствия информации 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, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера
14 1	Сведения о денежном обязательстве	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Не позднее рабочего дня,	Руководитель учреждения	оформлен документ	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по	В целях постановки на учет ДО

14 2	Извещении об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупки - соответствии с датами, установленными в плане-графике закупки; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	следующего за днем возникновения ДО	а	а	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	конкретному БО; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ	
													1. Отражение приняемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	

14 3	Протокол : - о признани и конкурен тных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключен ия контракта ; - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный член комиссии по осущест влению закупок	В соответст вии со сроками, установле нными законодат ельством о закупках	Подписан ие: - члены и председат ель конкурсн ой комиссии ; - руководи тель учрежден ия (при необходи мости)	В день оформлен ия документ а	Не позднее следующ его рабочего дня момента подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
---------	--	--	---	--	---	---	--	---	--	--	---

14	или рассмотрены единственной заявке на участие в конкурсе; - подведения итогов определены поставщика (подрядчика, исполнителя); - определены поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	14	Не позднее одного рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	В целях исполнения контрагентом обязательств,
4	Независимая гарантия	X	X	X	Ответственное лицо, контроли	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответстве

			рующее поступле ние документ а				дня дня получени я документ а	контраге нтами	та	Ж/о забалансовому счету 0509213	по независимой гарантией	обеспеченных
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	----	--	--------------------------------	--------------

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14 5	Извещени е (ф. 0504805)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а, отправите ля или получате ля	1. При приемке- передаче НФА, капвложе ний - в день оформлен ия Акта (ф. 0510448) или распоряд ительного документ а; 2. При расчетах с	Подписан ие отправите лем и получате лем: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - главный бухгалтер - руководи тель)	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а для каждой из сторон	Не позднее следующ его рабочего дня после подписа ния документ а	В зависим ости от сути операци и: - бухгалте р по учету МЦ; - бухгалте р по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-с уммового учета	При оформлении расчетов по взаимосвязанн ым операциям

14 6.1	Бухгалтерская справка	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за	В день совершения факта	Подписан ис: -	лицо,	В течение одного рабочего	Не позднее следующей	Бухгалтер соответствует	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления: - операций
	учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	учреждения	материальных ценностей (ф. 0504041)									

(ф. 0504833) - первичный документ		формирование документа	хозяйстве нной жизни, требующ его оформлен ия первично го документа	ответстве нное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	дня момента создания документа	его рабочего дня после подписания документа	твующего направления	документа	2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется представлений и платежей при оформлении документа для совершения факта хозяйственно й жизни
14 6.2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйстве нной жизни, требующ его	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствует твующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов

14 7	Документ	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов	а (исполнитель); - главный бухгалтер	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичному расчету	В день поступления документа	0509213)	Хозяйственно й жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок	Обработка Выписок из лицевого счета
	Документ	Распоряжение совершено и кассачейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Рапорты									1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	

	<p>перевод денежных средств (платежн ое поручени е (ф. 0401060), платежно е распоряж ение (ф. 0401069) и др.)</p>			<p>оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО; 2. Приложе ние NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее двух рабочих</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>дней со дня регистрации Сведений о ДО;</p> <p>3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации указание м платежны х реквизито в и суммы возврата денежных средств;</p> <p>4. Распоряж ения о</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

148	Уведомление об уточнении и вида и принадлежности	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее одного рабочего дня со дня	Не позднее подписан	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с
	перевод денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО										



	платежа (ф. 0531809)		Или Лицо, ответственное за формирование документа	принятия соответствующего решения	с контрагентом, ответственные за формирование документа; - руководители учреждения	дня получения Выписки из лицевого счета		лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	установлены правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
--	----------------------	--	---	-----------------------------------	--	---	--	--	---

11.2 Иные неупенифицированные формы документов

149	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом [указать иное]	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентом; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня/момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня/дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а также при необходимости корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
150	Справка о расчете	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное	В день пересчета	Подписан ие - лицо,	В течение одного	Не позднее	Лицо, ответственное	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях переоценки

	курсовой разницы		формирование документа	иностранный валюты в рубли или наоборот	ответственные за формирование документа	рабочего дня момента завершения операции	следующего рабочего дня после подписания документа	енное за обработку документа	ения документа	записей в учете в части пересчета денежных средств;	расчетов
										2. Отражение данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	

11.3 Универсальные и прочие регистры

15	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно/ежедневно последний день текущего года соответствует положениям учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
15	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно/ежегодно соответствует положениям	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами



15 3	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года соответствуетс положением учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления регистра	Документарная фиксация передачи первичных учетных документов	учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	ми
15 4	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года соответствуетс положением учетной политики	Подписан: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления регистра	Документарная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу	ми

15 5	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно в последний день текущего года соответствует положением учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
15 6	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно в последний день текущего года соответствует положением учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

15 7	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за его отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
---------	--	-------------------------------	---	---	--	--	---	---------------------------------------	-------------------------------	--	--

15 8	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или иное лицо, ответственное за формирование регистра	первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра -	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
---------	---	-------------------------------	--	---	--	---	--	---	--------------------------------------	-----------------------------	---	---

159	Журнал операций расчетов поставщиками и подрядчи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам контрагентами Или	не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписан ис: - бухгалтер по расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета производимых контрагентами и расчетов
-----	--	-------------------------------	---	---	---	---	---	-------------------------------------	-----------------------------	--	--

	<p>ками (ф. 0504071)</p>		<p>Иное лицо, ответственное за формирование регистра</p>	<p>с , периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за</p>	<p>контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер</p>	<p>закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p>				<p>(исключение по операции исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж(о))</p>	
--	--------------------------	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--



160	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
-----	--	-------------------------------	--	---	---	--	---	---	-----------------------------	--	--

16 1	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствует направляющему Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование	Подписан ис: бухгалтер соответствует направляющему/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направляющему	В день поступления регистра	Перенос оборотов операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
---------	--	-------------------------------	---	---	---	--	---	---------------------------------------	-----------------------------	---	--

16 2	Журнал операций межотчетного периода (ф.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за его	Подписан: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствует его направл	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей
---------	---	-------------------------------	--	--	---	--	--	-------------------------------------	-----------------------------	---	--

	0504071)			<p>отчетным с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода,</p>	<p>ание регистра - главный бухгалтер</p>	<p>даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p>	<p>регистра</p>	<p>ения</p>	<p>учета</p>	<p>на учета</p>	<p>счетах</p>
--	----------	--	--	---	--	--	-----------------	-------------	--------------	-----------------	---------------

16 3	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	за который формируется регистр	Подписан ис: _____ - _____ лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
---------	----------------------------	-------------------------------	--	--------------------------------	--	--	---	-------------------	-----------------------------	---	--

работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510837) оформляется только администраторами доходов бюджета.

*(10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

*(11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

*(12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. 0510439), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.

*(13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

*(14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

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

Информация в графах:

- в графе 2 указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, сведения, документы, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в графе 3 приоритетным для первичных унифицированных документов является представление электронных документов. В случае поступления и формирования документов на бумажном носителе представляется, в том числе скан-копия (при необходимости).

При формировании документов на бумажном носителе указывается количество экземпляров документов, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;

- в графе 4 указывается лицо, ответственное за формирование, получение извне документов/информации, а также за представление/направление документов/информации в бухгалтерскую службу;

- в графе 5 указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;

- в графе 6 указываются должностные лица учреждения, ответственные за подписание, согласование и утверждение документа, сформированного ответственным лицом, указанным в графе 4;

- в графе 7 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 6;

- в графе 8 указывается срок направления документа/информации в бухгалтерскую службу лицом, указанным в графе 4;

- в графе 9 указывается сотрудник бухгалтерской службы, ответственный за обработку информации/документа и его принятие к бухгалтерскому учету, а также за возврат документов на доработку по результатам внутреннего контроля;

- в графе 10 указывается срок принятия первичных документов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, срок формирования на основе полученной информации первичных документов и их принятия к учету сотрудником бухгалтерской службы, указанным в графе 9;

- в графе 11 указывается результат обработки информации/документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в

учете, в регистре бухгалтерского учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;

- в графе 12 указывается назначение информации/документа. Если обработанная информация/документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанная информация/документ.

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

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

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

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

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

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

Ж/о - журнал операций.

Главный бухгалтер

В.В. Козарь