

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОСНОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕМЕНА СЕМЕНОВИЧА  
ЗЕНКОВИЧА»  
ТАВРИЧЕСКОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«28» июня 2024 г.

№ 201.1

с.Сосновское

Об утверждении графика документооборота  
к единой учетной политике  
при централизации учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график документооборота к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению № 1 и ввести ее в действие с 01.07.2024 года.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2DC0E90F3A9E90818217431C7C2FFA8  
Владелец: Цихач Людмила Александровна  
Действителен с 14.08.2024 до 07.11.2025

Л.А. Цихач



1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
---	--------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	бумажный	АХО/Завхоз, кладовщик/ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения о выдаче документа руководителем учреждения  ИЛИ  в день выдачи имущества в пользование	Бухгалтер (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках	В день создания документа	бумажный	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

					х объектов ( <a href="#">ф.ф. 0509 215, 0509 216</a> )										
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ( <a href="#">ф. 0510434</a> ) (при возврате имущества)	бумажный	Лицо, сдающее имущество/ АХО/ Завхоз, кладовщик/ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества  ИЛИ  в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании)	В день создания документа	бумажный	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании ( <a href="#">ф. 0509097</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">ф. 0509215, 0509216</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому счету 27 ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ) (при необходимости)

					нии ( <a href="#">ф. 0509 097</a> )										
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> )	бумажный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контраге	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509 215, 0509 216</a> ))	В день создания документа	бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов ( <a href="#">ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144</a> ); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> ), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах бухучета.

				нтом первично го документ а, подтверж дающего утилизац ию имуществ а	)										
4	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов ( <a href="#">ф. 0510440</a> )	бума жны й	Секре тарь Комис сии	решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующ его за днем утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	Бухг алте рия (ЦБ) /Бух галт ер по учет у МЦ (в част и свед ений об объе ктах НФ А, соде ржа щих ся в Инв ента рны х карт	В день созда ния доку мент а	бума жны й	1. Подписание: - секретарь Комиссии/и ное лицо, ответствен ное за формирован ие документа; - члены и председател ь ИК или Комиссии; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мент а	бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я докум ента	бухгалт ер, ответст венный за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">фф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии

					очка х ( <a href="#">ф.ф. 0509 215, 0509 216</a> )										
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510441</a> )	бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконстр	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений	В день создания документа	бумажный	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ); 3. Открытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ф.ф. 0509215, 0509216</a> ), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их



				укции, модернизации, дооборудованию)	<a href="#">0509211</a> )										нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ( <a href="#">ф. 0510442</a> )	Бумажный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы;	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">фф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии

				оприходо вании излишков ; МЦ, полученн ых в результат е демонтаж а/ликвида ции имущества												
7	Акт о приеме- передаче нефинанс овых активов (ф. <a href="#">0510448</a> )															
7. 1	Акт о приеме- передаче нефинанс овых активов (ф. <a href="#">0510448</a> ) (при передаче имущест ва)	Бума жны й	Секре тарь Комис сии	Не позднее следующ его рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества [	Бухг алте рия (ЦБ) /Бухг алтер по учет у МЦ (в част и свед ений объе ктах, соде	В день созда ния доку мент а	Бума жны й	1. Подписание: - секретарь Комиссии/и ное лицо, ответствен ое за формирован ие документа; - лицо, ответствен ое за передачу имущества; 2. Утверждени е: - руководител	Не позд нее след ующ его рабо чего дня с моме нта созд ания акта	Бума жны й	В течени е одног о рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я акта руков одител ем получ ателя	Бухгалт ер, ответст венный за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a> ); - Инвентарных карточках (фф. <a href="#">0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504043</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504034</a> ) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504043</a> ) или Книге учета	

					ржащихся в Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509215, 0509216</a> )			б учреждения передающей стороны						<a href="#">0504041</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> )	материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> ) (при получении имущества)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление НФА; - члены и председатели Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509215, 0509216</a> ); - Карточке количественно-суммового	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ); 2. Направление

														учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> ) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">фф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных

				ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/бездоговременно пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА <sup>*(3)</sup>										средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения	
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> ) (в случае принятия	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения докуме	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> );	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате

	решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *( <a href="#">3</a> )			безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	МЦ ] (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ))			- члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта		и утверждения акта		нта	- Ж/о по забалансовому счету ____ ( <a href="#">ф.ф. 0509213</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.ф. 0504041</a> )	принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф.ф. 0510450</a> )	Бумажный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф.ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому счету ____ ( <a href="#">ф.ф. 0509213</a> ); - Инвентарных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф.ф. 0504034</a> ) (при необходимости);

				передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> ) и пр.)  ИЛИ  в день приема-передачи имущества										карточках ( <a href="#">фф. 0509215, 0509216</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> )	- Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
9	Требования накладная ( <a href="#">ф. 0510451</a> )	Бумажный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произвед	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому счету 21 ( <a href="#">ф. 0509213</a> );	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в





	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0510454</a> )														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0510454</a> ) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> )	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках ( <a href="#">ф.ф. 0509</a>	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласованные: - руководитель-учредитель; 3. Утвержденные: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации ( <a href="#">ф. 0510435</a> )	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ф.ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> )	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> ) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.</a>

					<a href="#">215, 0509 216</a> )										<a href="#">0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ) (при необходимости)
1 0. 2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0510454</a> ) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении и недостачи/хищении)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках ( <a href="#">фф. 0509 215, 0509 216</a> ))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта ]	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек ( <a href="#">фф. 0509215, 0509216</a> ); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ), -- Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ) (при необходимости).

					)										
1 1	Акт о списании транспортного средства (ф. <a href="#">0510456</a> )														
1 1.	Акт о списании транспортного средства (ф. <a href="#">0510456</a> ) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. <a href="#">0510440</a> )	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. <a href="#">0509215</a> , <a href="#">0510435</a> ).	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласованные: - руководитель-учредитель; 3. Утвержденные: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта  ИЛИ  одновременно с Актом об утилизации (ф. <a href="#">0510435</a> )	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. <a href="#">0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. <a href="#">0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504041</a> )	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. <a href="#">0510435</a> ) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504034</a> ); - Карточке учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504043</a> ) или

					<a href="#">0509216</a> )										Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ) (при необходимости)
1 1. 2	Акт о списании транспортного средства ( <a href="#">ф. 0510456</a> ) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатков/хищений)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем  ИЛИ  в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках ( <a href="#">ф. 0509215</a> ))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по балансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> ); - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> ) (при необходимости)

1 2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	АХО/Руководитель АХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)  ИЛИ  в день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
--------	--------------------------------------------------------------------	----------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				a											
1 3	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ( <a href="#">ф. 0504144</a> )	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> ); 2. В случае недостатка, хищения - не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек ( <a href="#">ф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> ); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> ) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

				утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0510463</a> )							свойств				
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <a href="#">0510434</a> )														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. <a href="#">0510434</a> ) (при выдаче МЗ)	Бумажный	АХО /Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжением руководителя	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. <a href="#">0509097</a> ); - Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. <a href="#">0504043</a> ) или Книге учета

				телем учреждений  ИЛИ  в день выдачи имущества в пользование					а					материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому счету 27 ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ( <a href="#">ф. 0510434</a> ) (при возврате МЗ)	Бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества  ИЛИ  в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании ( <a href="#">ф. 0509097</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовому счету 27 ( <a href="#">ф. 0509213</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
15	Акт об	Бума	Секр	1. При	X	X	X	1.	В	Бума	Не	Бухгалте	Не	1. Отражение	Для отражения



	утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. <a href="#">0510435</a> )	жны й	етар ь Ком иссии	утилизация собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверж				Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания документа	жны й	позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	р, ответственный за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. <a href="#">0510460</a> , ф. <a href="#">0510461</a> ) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <a href="#">0510448</a> ), оформленного в одностороннем порядке	операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a> ), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. <a href="#">0509213</a> ), иных регистрах бухучета
--	-------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				дающего утилизац ию имуществ а											
16	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов ( <a href="#">ф. 0510440</a> )	Бума жны й	Секр етар ь Ком исси и	1. Если решение принимает ИК, документ формирует ся одноврем енно с Актом о результат ах инвентар изации ( <a href="#">ф. 0510463</a> ); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующ его за днем утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации ( <a href="#">ф.</a>	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/и ное лицо, ответствен ное за формирован ие документа; - члены и председател ь ИК или Комиссии; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мент а	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				<a href="#">0510463</a> )											
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510441</a> )	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложения в МЗ	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ))	В день создания документа	Бумажный	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
18	Решение об оценке стоимости имущества	Бумажный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабо	Бумажный	Не позднее следующего	Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по	1. Документальное подтверждение оценки стоимости

	а, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ( <a href="#">Ф. 0510442</a> ) <a href="#">*(2)</a> , <a href="#">*(4)</a>		и	дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества				ответственное за формирование документа; - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение: - руководители учреждения	чих дней с момента создания документа		рабочего дня после подписания и утверждения документа	учета МЦ	рабочего дня после получения документа	прочим операциям ( <a href="#">Ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">Ф. 0504041</a> ), иных регистрах учета	имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				a											
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с	Бумажный	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

	(при получении и МЗ)			ния акта				поступление МЗ; - члены и председатели Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	момента поступления акта		подписания и утверждения акта		получения документа	активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> )	лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510448</a> ) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ,	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Журнале по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )

				созданны х/получе нных в результат е ремонта, модерниз ации, реконстр укции, демонтаж а, ликвидац ии имуществ а; - возврата имуществ а в связи с окончани ем договора аренды/б езвозмезд ного пользова ния или при поступле нии отремонт ированны х МЗ <u>*(3)</u>											
19. 4	Акт о приеме- передаче нефинанс овых активов (ф.)	Бума жны й	Секр етар ь Ком исси и	Не позднее следующ его рабочего дня за днем	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответствен ное за	В тече ние двух рабо чих дней	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для

	<a href="#">0510448</a> ) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) *( <a href="#">3</a> ), *( <a href="#">5</a> )			принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества				формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	с момента создания акта		после подписания документа		после получения документа	нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Инвентарных карточках ( <a href="#">фф. 0509215</a> , <a href="#">0509216</a> )	проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0510450</a> )	Бумажный	АХО /завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения,	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )



				служебно й записки, утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации ( <a href="#">ф. 0510463</a> ) и пр.)  ИЛИ  в день приема- передачи имуществ а											
21	Требован ие- накладна я ( <a href="#">ф. 0510451</a> )														
21. 1	Требован ие- накладна я ( <a href="#">ф. 0510451</a> ) (при выдаче МЗ для использо вания в деятельн ости учрежден ия)	Бума жны й	АХО /Завх оз, клад овщ ик	Не позднее следующ его рабочего дня после оформлен ия документ а, на основани и которого произвед	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/и ное лицо, ответственн ое за оформление документа; - лицо, затребовавш ее МЗ; - лицо, получающее МЗ;	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мент	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после утвер ждени я докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым четам ( <a href="#">ф. 0509213</a> );	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом <a href="#">*( 3)</a> ;

				<p>ен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>дня приема-передачи МЗ</p>				<p>- лицо, передающее МЗ;</p> <p>- руководитель учреждения</p>	а					<p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504041</a>);</p> <p>- Карточке капитальных вложений (<a href="#">ф. 0509211</a>)</p>	<p>- списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств.</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504043</a>) или Книге учета материальных ценностей (<a href="#">ф. 0504042</a>)</p>
21.2	Требование-накладная ( <a href="#">ф. 0510451</a> ) (для	Бумажной	Производственный отдел	В день поступления/выпуска готовой или	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технолог/иное	В течение двух рабочих	Бумажной	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической

	готовой продукции) <a href="#">*(3)</a>		л/Начальник производственного отдела/технолог	биологической продукции и из производства  ИЛИ не позднее дня передачи ГП на склад				лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию;  - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		го дня после утверждения документа		го дня после получения документа	перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ( <a href="#">ф. 0510458</a> )	Бумажной	АХО/Руководитель АХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажной	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.</a>	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в

				МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.)  ИЛИ  в день приема-передачи имущества				МЗ; 2. Утверждение: - руководител ь учреждения						<a href="#">0504041</a> )	регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
23	Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0510460</a> )														
23.1	Акт о списании	Бумажны	Секретар	Ежемесячно	X	X	X	1. Подписание:	В тече	Бумажны	Не поздне	Бухгалтер, р,	Не поздне	1. Отражение бухгалтерских	Для отражения в регистрах

	материальных запасов ( <a href="#">ф. 0510460</a> ) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	й	ь Комиссии	основания документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ				- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ние двух рабочих дней с момента создания акта	й	е следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственный за ведение учета МЦ	е следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )
23.2	Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0510460</a> ) (списание МЗ, не соответст	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; -	В течение двух рабочих дней с момента	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания,	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации

	вующих критериям активов)			ИЛИ в день оформления Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> )				члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта		согласования и утверждения акта  ИЛИ одновременно с Актом об утилизации ( <a href="#">ф. 0510435</a> )		документа	суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	(уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> ) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0510460</a> ) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем  ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Ж/о по забалансовым счетам ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504043</a> ) или Книге учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504042</a> )

	выявлены и недостатки/хищения)														
24	Меню-требование на выдачу продуктов в питания ( <a href="#">ф. 0504202</a> )	Скан-копия	АХО/Завхоз	Ежедневно, или по истечении месяца питания, или по окончании мероприятия в соответствии с нормами раскладки и продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	X	X	X	1. Подписание: - завхоз/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее МЗ в пищеблок (например, повар); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания ( <a href="#">ф. 0504038</a> )	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания <a href="#">*(3)</a> 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
25	Ведомость на выдачу кормов и фуража ( <a href="#">ф. 05042</a> )	Скан-копия	АХО/Завхоз	Ежемесячно ИЛИ по требованию (к примеру,	X	X	X	1. Подписание: - завхоз/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих	Бумажный	В течение одного рабочего	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. В целях: - оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для

	<a href="#">03)</a>			в день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца				формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - лицо, ответственное за проверку; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		го дня после подписания и утверждения документа		го дня после получения документа	перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	кормления рабочего скота и других животных; - списания кормов и фуража <a href="#">*(3)</a> . 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
26	Акт о списании бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0510461</a> )														
26.1	Акт о списании бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0510461</a> ) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформле	Бумажный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии



	нии, признаны и их недействительными)			списания				е: - руководитель учреждения			ента			количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0510435</a> ) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0504045</a> )
26.2	Акт о списании бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0510461</a> ) (при выявлении и недостатках, хищений БСО)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем  ИЛИ  в день оформления Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф.</a>	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0504045</a> )

				<a href="#">0510463</a>											
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Скан - копия	АХО /Руководитель АХО	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

28	Концессионное соглашение (дополнительные соглашения	Скан - копия	Юридический отдел/Руководитель	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня	должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ____ (ф.	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
----	-----------------------------------------------------	--------------	--------------------------------	----------------------------------------------	---	---	---	---------------------------------------	-----------------------------	----------	--------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

	ия)								с моме нта подп исан ия доку мент а		со дня подпи сания докум ента	расчетов с контраге нтами , договорн ой отдел	после получ ения докум ента	<a href="#">0509213</a> )	
2 9	Информа ция концесси онера о фактичес кой сумме произвед енных концесси онером инвестиц ий на создание (реконстр укцию) объекта соглашен ия	Скан - копи я	Лицо, ответс твенно е за взаим одейст вие с конце ссионе ром	не реже 1 раза в 6 месяцев	X	X	X	Лицо, ответствен ое за взаимодейст вие с концессионе ром	В тече ние одно го рабо чего дня с моме нта пост упле ния инфо рмац ии	Бума жны й	Не поздне е одно го рабо чего дня со дня получ ения инфор мации (но не реже 1 раза в 6 месяц ев)	должност ь лица, ответстве нного за ведение расчетов с контраге нтами или учета МЦ , договорн ой отдел	Не поздне е следу ющего рабо чего дня после получ ения инфор мации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. <a href="#">0509213</a> ); - Карточке капитальных вложений (ф. <a href="#">0509211</a> )	Отражение объектов концессионного соглашения учете
3 0	Документ ы, подтверж дающие государст венную регистра цию права собствен ности конценде нта на	Скан - копи я	Лицо, ответс твенно е за взаим одейст вие с конце ссионе ром	X	X	X	X	X	X	Бума жны й	Не поздне е одно го рабо чего дня со дня получ ения инфор мации	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение расчетов с контраге нтами	Не поздне е следу ющего рабо чего дня после получ ения инфор мации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. <a href="#">0509213</a> ); - Карточке капитальных вложений (ф. <a href="#">0509211</a> )	Отражение объектов концессионного соглашения учете

	созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)											или учета МЦ			
31	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных	Бумажный (2 экз.)	АХО/Руководитель АХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разуконплектации, частично ликвидации	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по учету МЦ (в части	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписание: - руководител ь АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председател ь Комиссии; 2. Утверждени	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждени я	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные	1. В целях документально о оформления операций по разуконплектации/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации

	вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) <u>*(3), *(6)</u>			ии ОС	сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках ( <u>фф. 0509215, 0509216</u> )	а		е: - руководитель учреждения	а		документа			карточки ( <u>фф. 0509215, 0509216</u> ), Карточки капитальных вложений ( <u>фф. 0509211</u> ), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <u>фф. 0504071</u> )	
3 2	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого	Скан - копия	лицо, ответственно за получение документа из Росреестра	Не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения ( <u>фф. 0510441</u> ), Актов ( <u>фф. 0510448, 0510454, 0510456</u> ) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений ( <u>фф. 0509211</u> ),	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <u>фф. 0504071</u> ), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в

	<p>имущества, его ввод в эксплуатацию;</p> <p>- прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества;</p> <p>- права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)</p>													<p>Инвентарных карточках (<a href="#">ФФ-0509215</a>, <a href="#">0509216</a>)</p>	<p>целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами</p>
3	Информа	Скан	лицо,	1.	X	X	X	X	X	Бума	Не	Бухгалте	Не	1. Отражение	Основание для

3	ция об изменении кадастровой стоимости и земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	- копия	ответственно за получение документа из Росреестра	Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости						жны	позднее одного рабочего дня со дня получения информации	р, ответственный за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ); - Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	корректировки кадастровой стоимости земельных участков
3 4	Доверенность на получение материальных ценностей	бумажной (1 экз.)	Канцелярия/Делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего	Бумажной/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

	й			принятия решения о получении и МЦ				- лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	дня с момента создания документа	теле (копия)	с момента подписания документа				
3 5	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан - копия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/Делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственности	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Бумажный/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования



				ного лица											
3 6	Приказ о создании единой постоянной действующей комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан - копия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий ; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Бумажной/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
3 7	Договор операционной аренды	Скан - копия	Юридический отдел/	Соблюдением норм ГК РФ,	X	X	X	Подписание: - руководителем	Не позднее двух	Бумажной	Не позднее одного	Структурное подразделение/дол	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	1. Для отражения в учете объектов операционной

<p>(имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении и условий договора операционной аренды/договора</p>		<p>Руководитель</p>	<p>иных законов и НПА</p>				<p>учреждения</p>	<p>рабочих дней с момента подписания/поступления документа</p>		<p>о рабочем дне со дня подписания документа</p>	<p>жность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или</p>	<p>ющего рабочего дня после получения документа</p>	<p>информации в Инвентарных карточках (<a href="#">ф.ф. 0509215</a>, <a href="#">0509216</a>). 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (<a href="#">ф. 0504064</a>); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (<a href="#">ф. 0504071</a>), иных регистрах учета</p>	<p>аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------	---------------------------	--	--	--	-------------------	----------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)														
38	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости	Скан - копия	Юридический отдел/Руководитель	Соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета НФА и/или расчетов с контрагентами или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом ( <a href="#">ф. 0509214</a> ). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

<p>и для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/судополучателя)</p>															<p>аренды и их отражение на счетах санкционирования;  5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей.  6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (<a href="#">ф. 0504064</a>);  7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (<a href="#">ф. 0504071</a>), иных регистрах учета  8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

39	Контракт /договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Бумажный (1 экз.)	(лицо, ответственно за совершение закупки	Соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости) 2. Подписание: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	Бумажный/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
40	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
40.1	Первичные документы, подтверждающие формирование	Бумажный/скан-копия/бумажный	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:	С учетом сроков, предусмотрен	Бумажный/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и	(1 экз.)	комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	поступления документов					- завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	ных условий и контракта/договора.  Если прием оформляется дополнительно - в день поступления документов	(копия)	момента подписания документа	ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	получения документа	0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)														
40.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Бумажный	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственно за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Бумажный	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - иных регистрах учета; 4.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ( <a href="#">ф. 0510458</a> ). 3. Для

														Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА ( <a href="#">ф. 0510441</a> ) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
4 1	Отчет о расходе в ГСМ (с приложением путевых листов за месяц) <a href="#">*(3)</a> , <a href="#">*(6)</a>	Бумажный (1 экз.)	АХО/Механик, водитель	Ежемесячно, не позднее 5 числа	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> )	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами



								е: - руководител ь учреждения							учреждения
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------

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

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

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

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

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

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

N п/п	Наименование документа/информ	Вид представления	Составление документа/информации	Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Подписание/согласование/утверждение документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
-------	-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------

1	2	3	4	5	(при необходимости)			9	10	11	12	13	14	15	16
					Структурное подразделение/лицо, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предоставление документа/информации								
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															

4 2	Решение о командировании на территории Российской Федерации ( <a href="#">ф. 0504512</a> )	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подготовленное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании <a href="#">*(7)</a> или не	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов <a href="#">(ф. 05040</a>	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласование <a href="#">*(8)</a> ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	<a href="#">51</a> ) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> ))										
43	Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации ( <a href="#">ф. 0504513</a> )	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения основания для внесения изменений	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) . 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

				или подписания соответствующего приказа <a href="#">*(7)</a>	части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Картке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> ))			б отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы 2. Согласование <a href="#">*(8)</a> ; 3. Утверждение : - руководитель учреждения			лицами		корректировки на счетах санкционирования (при необходимости) . 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости) .	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4 4	Решение о командировании на территорию иностранного государства ( <a href="#">ф. 0504515</a> )	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании <a href="#">*(7)</a>	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов <a href="#">(ф. 05040</a>	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласование <a href="#">*(8)</a> ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств <a href="#">(ф. 0504064)</a> ; 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<a href="#">51)</a> либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. <a href="#">0504071</a> ))										
45	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. <a href="#">0504516</a> )	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения основания для внесения изменений или подписания соответствующего приказа <a href="#">*(7)</a>	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласованы	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) . 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. <a href="#">0504064</a> ) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости) . 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			е <u>*(8)</u> : 3. Утверждение : - руководитель учреждения						денежных средств подотчетному лицу (при необходимости)	
4 6	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работаю	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск <u>*(9)</u>	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с подотчетными	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - ответственно е лицо кадровой службы; -	В течение двух рабочих дней с момента создания	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия



	<p>щих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (<a href="#">ф. 0504517</a>)</p>		<p>Подотчетное лицо, которому в соответствии с законодательством предусмотрена компетенция</p>	<p>лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (<a href="#">ф. 0504051</a>) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (<a href="#">ф.</a></p>			<p>руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>	<p>документа</p>			<p>в с подотчетными лицами</p>		<p>Журнале регистрации обязательств (<a href="#">ф. 0504064</a>); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--	--	--------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<a href="#">0504071))</a>										
47	Отчет о расходах подотчетного лица ( <a href="#">ф. 0504520</a> )	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учрежд	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение: - учета расчетов с подотчетными лицами; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости) 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ) для возврата остатка денежных средств (денежных	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами ( <a href="#">ф. 0509095</a> ) (в случае возникновения объекта обложения



	через подотчет ное лицо (ф. <a href="#">0510521</a> )														
4 8. 1	Заявка- обоснова ние закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо (ф. <a href="#">0510521</a> ) (при закупках)	Бума жны й	Струк турное подраз деление, в которо м работа ет подотч етное лицо/ Подот четное лицо	В день принят ия решени я о закупке товаров , работ, услуг через подотч етное лицо	Бухг алтер ия (ЦБ)/ Бухг алтер по расче там с подо тчетн ыми лица ми (в части сведе ний о сумм ах задол женн ости по ранее выда нным аванс ам, содер жащ ихся в Карт очке учета	В день созда ния доку мент а	Бум ажн ый	1. Подписание: - ответственно е лицо контрактной службы (контрактны й управляющи й, член закупочной комиссии); - ответственно е лицо из сотрудников финансово- экономическ ого отдела; - подотчетное/ иное ответственно е лицо/ 2. Согласовани е (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководител ь учреждения, осуществляю	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созда ния доку мент а	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после утвер ждени я докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчете в с подотче тными лицами	Не позднее следую щего рабоचे го дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. <a href="#">0504064</a> ); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ- основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированны х платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

					средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			ший такие полномочия; 3. Утверждение : - руководитель учреждения							
4 8. 2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/ Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задол	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/ Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)

					женности по ранее выданным денежным документам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			иное ответственное лицо; 2. Утверждение : - руководитель учреждения								
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами																
5	Приказ/ра	Скан	работн	В день	X	X	X	1.	В	Бума	Не	Структу	X	X	1.	Для

1	споряжен ие о направле нии работник а в командир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования <a href="#">*(7)</a>	- копи я	ик кадров ой служб ы	принят ия решени я о команд ирован ии согласн о плану- график у (иному докуме нту- основа нию) , решени я об измене нии услови й команд ировки или ее отмене				Согласовани е (при необходимос ти): - руководител ь структурного подразделен ия; 2. Подписание: - руководител ь учреждения	тече ние одно го рабо чего дня со дня изда ния прик аза	жны й	поздне е следу ющего рабоче го дня со дня подпи сания приказ а	рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчете в с подотче тными лицами			внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующи х Решениях ( <a href="#">фф. 0504512</a> , <a href="#">0504515</a> ), Изменениях Решений ( <a href="#">фф. 0504513</a> , <a href="#">0504516</a> ), сформированны х ответственными лицами
5 2	Приказ/ра споряжен ие о компенса ции расходов, связанны х с проездом и провозом багажа при	Скан - копи я	ОК/ра ботник кадров ой служб ы	Не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступ ления заявлен ия с прилож ением	X	X	X	1. Согласовани е (при необходимос ти): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководител ь учреждения	В тече ние одно го рабо чего дня со дня изда ния прик	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня подпи сания приказ а	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчете в с	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств ; - расчеты с получателями выплаты. 2. Отражение в	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат; 2. Для формирования Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистров учета;

	переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов			подтверждающих документов					аза			подотчетными лицами		Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064), иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
53	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064); 3. Формирование платежных	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			е/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	нта/информации ответственным исполнителем	азделение/доп. лицо, ответственно за подготовку документа/информации	лнение документа/информации	вление (порядок передачи)	асовывающее/утверждающее документ/информацию	асования/утверждения документа/информации	ения документа/информации	ения документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	лжность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	отки/переобработка документа/информации, отражения в учете <a href="#">*(1)</a>	отражения в учете)	направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															

54	Ведомость группового начисления доходов (Ф. <a href="#">0510431</a> )	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов в (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписание документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (Ф. <a href="#">0504071</a> ), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
----	-----------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

55	Извещение о начислении и доходов (уточнения и начисления) ( <a href="#">ф. 0510432</a> )	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписание документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
56	Ведомость начисления доходов бюджета ( <a href="#">ф. 0510837</a> )* <a href="#">(10)</a>	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписание документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
57	Ведомость выпадающих доходов ( <a href="#">ф. 0510838</a> )	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление	В день возникновения основа	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за	В течение одного	Бумажный	В течение одного	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по

			ение доходо в (уточне ние начисл ения)	ний в соответ ствии с правов ыми актами РФ, соглас но которм возник ает право (обязан ность) умень шить (списат ь, предос тавить скидки, льготы ) начисл енные доходы (денеж ные взыска ния)  ИЛИ  не поздне е дня оформ ления (подпи сания)				формирова ние документа	рабо ч его дня с моме нта созда ния доку мента		рабо ч его дня посл е под писа ния док уме нта	лица, ответстве нного за ведение учета расчетов по доходам	о рабо ч его дня после получ ения докум ента	дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета	уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательство м Российской Федерации
--	--	--	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				документа-основания для уменьшения доходов											
58	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ( <a href="#">ф. 0510436</a> )	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлен	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам

					ы при зна ки без на деж ной за до лже нос ти)											
59	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ( <a href="#">ф. 0510445</a> )															
59.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ( <a href="#">ф. 0510445</a> ) (в случае признания задолженности сомнительной)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> )	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в частности записи)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета	

					ия сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)			ие: - руководитель учреждения							
59.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ( <a href="#">ф. 0510445</a> ) (в случае восстановления задолженности)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 ( <a href="#">ф. 0509213</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ), иных	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете



				и ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности и неплатежеспособных дебиторов	заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)			2. Утверждение: - руководителем учреждения						регистрах учета	
60	Извещение о трансферте, передаваемом с условием ( <a href="#">ф. 0510453</a> ) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получател	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для формирования расчетов (признания	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Подписанье: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующей рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра

	я)			финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)								дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	(копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов	
61	Табель учета посещаемости детей ( <a href="#">ф. 0504608</a> )	Скан-копия	Административный отдел/Воспитатель	Ежедневно в рабочие дни в течение	X	X	X	Подписаные: - воспитатель/иной исполнитель	Не позднее двух рабочих	Бумажный	В течение одного рабочего	Структурное подразделение/должность лица,	X	X	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм,



1	2	3	нта/информации (должность/функция)	5	ента/информации	7	мента/информации	9	10	11	12	формации в учете	учете *(1)	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
62	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. <a href="#">0510437</a> )	Бумажный	Секретарь Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0510463</a> ); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утвержде	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустраиваемой задол	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - секретарь ИК или Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. <a href="#">0504071</a> ); - Ж/о расчетов с дебиторами по	Для отражения операций по списанию неустраиваемой в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)

				ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. <a href="#">0510463</a> )	женно сти)									дохода м (ф. <a href="#">050407</a> <a href="#">1</a> ); 3. Отраж ение в Ж/о по забала нсовом у счету 20 (ф. <a href="#">050921</a> <a href="#">3</a> ); 4. Отраж ение в Карточ ке учета средст в и расчет ов (ф. <a href="#">050405</a> <a href="#">1</a> ), иных регист рах учета	
63	Решение о восстан овлении кредито рской задолже нности (ф. <a href="#">0510446</a> )	Бума жный	Секрет арь Комис сии	Не последне е одного рабочего дня, следующ его за днем поступле ния документ	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер по расчет ам с контра гентам и (в	В день создан ия докуме нта	Бума жный	1. Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формиров ание документа ; -	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докум	Бума жный	Не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения докумен та	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени	Не поздн ее следу ющего рабоче го дня после получ ения докум	1. Отраж ение бухгал терски х записе й в учете; 2. Отраж	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

				ов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	части сведений о списанной кредитной задолженности, подлежащей восстановлению)			ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	ента			е учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	ента	ение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками ( <a href="#">Ф. 050407 1</a> ); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">Ф. 050407 1</a> ); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 ( <a href="#">Ф. 050921 3</a> ); 4. Отражение в Карточке учета средств в и расчетов ( <a href="#">Ф.</a>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------	------	--	--	----------------------------------------------------------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

														<a href="#">050405</a> <u>Д</u> , иных регист рах учета	
64	Извеще ние о трансфе рте, передав аемом с условие м ( <a href="#">Ф. 0510453</a> ) (в случае предост авления трансфе рта с условие м бюджет ным/авт ономны м учрежде ниям - в качестве Отправи теля)	Бума жный	Лицо, ответс твенно е за форми рованы е инфор мации по предос тавлен ному трансф ерту с услови ем	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем возникно вания основани й для формиро вания расчетов (призна ния финансов ого результат а) с Получате лем трансфер та с учетом периодич ности, установл енной условиям и предоста вления трансфер та	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер по расчет ам с контра гентами и (в части заполне ния сведений о кассов ых потоках, задол женно сти по трансф ерту, а также справо чной инфор мации )	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докуме нта	Бума жный	Подписан ие: - ответствен ный исполните ль; - руководит ель учрежден ия	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докум ента	Бума жный	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния докумен та	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентами и	Не поздн ее следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отраж ение бухгал терски х записе й в учете: - принят ие расход ных обязате льств; - принят ие денежн ых обязате льств (соглас но график у перечи сления субсид ии); - призна ние результ	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с







														учета	
4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами															
65	Соглашение о предоставлении субсидии и бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в	Скан-копия	Юридический отдел/Руководитель юридического отдела	Соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан ие: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/ поступления документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( <a href="#">ф. 0510453</a> )

	форме субсидии. Дополнительно соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)														
66	Решение финансовых (уполномоченных) органов о	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации	X	X	X	X	X	X	Бумажный	В течение одного рабочего дня после поступления	Структурное подразделение/должность лица, ответст	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( <u>ф.</u>

	взысканий/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)		мации по представленному трансферту с условием								документа	венного за ведение учета расчетов с контрагентами			<a href="#">0510453</a> )
67	Решение учредителя о возможности	Скан-копия	Лицо, ответственно за форми	X	X	X	X	X	X	Бумажный	В течение одного рабочего дня	Структурное подразделение/долж	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о

	направл ения неиспол ьзованн ых остатков субсиди й на те же цели в текущем финансо вом году (в случае предост авления трансфе рта с условие м бюджет ным/авт ономны м учрежде ниям - в качестве Отправи теля)		ровани е инфор мации по предос тавлен ному трансф ерту с услови ем								после поступл ения докумен та	ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентам и			трансфере, передаваемом с условием ( <a href="#">ф. 0510453</a> )
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------

N п/п	Наименова ние документа/ информаци и	Вид пред ставл яемо го доку мент а/ин форм	Составление документа/информ ации		Предзаполнение документа/информ ации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согл асование/утвержд ение документа/инфор мации		Порядок представления документа/ин формации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Струк турное подраз	Срок составлен ия	Стру ктур ное	Сро к пре	Спос об пред	Должнос тное лицо,	Срок подп исан	Спос об пред	Срок направ ления	Структу рное подразд	Срок проверк и,	Результат обработки документа/инфо	Назначение документа/инфо рмации. Кому и



68.1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием ( <a href="#">ф. 0510453</a> ) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя)	Бумажный	Лицо, ответственно за формирование информации по предоставленному МБТ с условием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для формирования расчетов (признание финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам контрагента (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием. 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					ии согл асно данн ым бухгалте рско го учет а)									числе восстановленны х остатков прошлых лет)	направления на подписание руководителю учреждения сформированны х платежных документов
68.	Извещение	Бума	Лицо,	Не	Бухг	В	Бума	Подписан	В	Бума	Не	Структу	Не	1. Отражение	1. Для



2	о трансферте, передаваемом с условием ( <a href="#">ф. 0510453</a> ) (в случае предоставления межбюджетного трансферта с условием - в качестве Отправителя)	жны	ответственно за формирование информации по предоставленному МБТ с условием	позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признание финансового результата) с Получателем МБТ с учетом периодичности, установленной условиями и предоставления трансферта	альтернатива (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам контрагента (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной информации)	течение двух рабочих дней с момента создания документа	жны	ие: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания документа	жны	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	рное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в по доходам	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете: - принятие бюджетных обязательств; - принятие денежных обязательств (согласно графику перечисления МБТ); - признание результатов использования трансферта - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 3. Формирование платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, по иным основаниям)	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с условием 5. Для направления на
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

															4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета	подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
69	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ( <a href="#">ф. 050482 2</a> )															
69.1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ( <a href="#">ф. 050482 2</a> ) (для ГРБС) <a href="#">*(10)</a>	Бумажный (1 экз.)	ФЭО/Руководитель ФЭО	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финорганом	
69.2	Уведомление о лимитах бюджетных	Бумажный (1 экз.)	ФЭО/Руководитель ФЭО	В сроки, установленные порядком доведены	X	X	X	Подписан - руководитель	В течение одного	На бумажном носителе	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации	

	обязательств (бюджетных ассигнованиях) ( <a href="#">ф. 050482 2</a> ) (для ГРБС/РБС) <a href="#">*(10)</a>			я ЛБО и (или) бюджетных ассигнований				ФЭО/иное лицо, ответственное за формирование документа финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств (исполнитель); - руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа	теле	рабочего дня после подписания документа	сть лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	о дня после получения документа	операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, распределенных ГРБС (РБС) и доведенных им до ПБС (РБС) 2. Для доведения информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований до ПБС (РБС)
69.3	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ( <a href="#">ф. 050482 2</a> ) (для ПБС) <a href="#">*(10)</a>	Бумажный (2 экз.)	ФЭО/Руководитель ФЭО/иное лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 3 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ПБС

## 5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами

70	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. <a href="#">0531728</a> )*(10)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия/ Главный бухгалтер реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется передача	X	X	X	Подписан: - главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в Ж/о (ф. <a href="#">0504071</a> ); 3 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи бюджетных и денежных обязательств, сверка показателей передачи произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
71	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	Скан-копия	Юридический отдел/Руководитель юридического отдела	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления МБТ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( ф. <a href="#">0510453</a> )

72	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление МБТ без условий передачи активов, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении МБТ	Скан - копия	Юридический отдел/Руководитель юридического отдела	X	X	X	X	X	X	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/ поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 1.1. Отправитель МБТ: - принятие бюджетных обязательств, - отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 1.2. Получатель МБТ: - формирование расчетов, признание финансового результата использования МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте без условий.
73	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный	Не позднее следующего рабочего дня	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф.</a>	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на

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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			направление документа/информации (должность/функция)		лица, ответственного за предоставление документа/информации	адрес	чи) предположительного документа/информации		а/информации			документа/информации в учете	учете <u>*(1)</u>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
75	Расчетно-платежная ведомость (ф. <a href="#">0504401</a> )														
75.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. <a href="#">0504401</a> ) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета:	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие	Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. <a href="#">0504401</a> )



				наступление срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленном локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ				проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	документа			- расчеты в с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов		расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - Карточке-справке ( <a href="#">ф. 0504417</a> ), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> )	<a href="#">0509095</a> )
76	Расчетная ведомость	Бумажны	Бухгалтерия	Не менее чем за	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-	В тече	На бума	В день подпи	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	Для направления

	<a href="#">(ф. 0504402)</a>	й (1 экз.)	(ЦБ)/Бухгалтер-расчетчик	три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиям и договора ГРХ				расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	не одного рабочего дня с момента создания документа	жюном носители	сания документа руководителем учреждения	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчеты с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - Карточке-справке ( <a href="#">ф. 0504417</a> ), - иных регистрах учета;	Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами ( <a href="#">ф. 0509095</a> )
--	------------------------------	------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

														<p>4. Формирование платежных документов:  - на перечисление удержаний из выплат;  - в целях получения наличности в кассу;  - в целях безналичного перечисления средств ;  5. Формирование:  - Платежной ведомости (<a href="#">Ф. 0504403</a>) (при выдаче наличными)  - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	
77	Табель учета использования рабочего времени ( <a href="#">Ф.</a>	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее пятого числа за 1 половину месяца;	X	X	X	Подписание: - специалист ОК/иное лицо, ответственно за формирование	В течение одного рабочего	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/должность лица,	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">Ф. 0504401</a> ), Расчетной	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от

	<a href="#">0504421</a> ) (в том числе корректирующий)			2. Не позднее десятого числа за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля				ие документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	дня с момента закрытия Табеля		после подписания документа	ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	получения документа	ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )	нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
78	Карточка-справка ( <a href="#">ф. 0504417</a> )	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-расчетчик	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
79	Записка-расчет об исчислении среднего	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер	Не позднее двух рабочих	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо,	В течение двух	На бумажном	Не позднее	Структурное подразделение/	Не позднее следующего	1. Отражение информации в Расчетно-платежной	1. В целях начисления выплат в пользу работников

	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( <a href="#">ф. 0504425</a> )		ер-расчетчик	дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка				ответственно за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственно за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа	носителя	ющего рабочего дня после подписания документа	должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в с сотрудниками	рабочего дня после получения документа	ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - Карточке-справке ( <a href="#">ф. 0504417</a> ), - иных регистрах учета;	исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

															5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (Ф. <a href="#">0504403</a> ) и/или РКО (Ф. <a href="#">0310002</a> ) при выдаче наличными)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

80	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств,	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель	Не позднее следующего рабочего дня получения заявления	На бумажном носителе/сканкопия. Ответственный за предоставление	Не позднее двух рабочих дней получения заявления	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетами с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (Ф. <a href="#">0504401</a> ), Расчетной ведомости (Ф. <a href="#">0504402</a> ), - Карточке-справке (Ф. <a href="#">0504417</a> ); 2. Ввод информации	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------	---	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	выданных под отчет, прочих удержаний ; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту						учреждения		информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы					для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
81	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника ; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установленном	Скан - копия/бухгалтерский (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, иницииру	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа/распоряжения	Бумажный/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ), - Карточке-справке ( <a href="#">ф. 0504417</a> ). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный

	<p>ии надбавок и назначении прочих выплат;  - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день;  - о возложении и обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)</p>			<p>ющего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат</p>													<p>порядку ее предоставления:  2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление);  2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (<a href="#">ф. 0504064</a>);  2.3. Отражение данных в:  - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (<a href="#">ф. 0504071</a>),  - Карточке-справке (<a href="#">ф. 0504417</a>),  - иных регистрах учета;  2.4. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику;  - в целях получения наличности в</p>	<p>период согласно порядку ее предоставления:  3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов.  3.2. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:  - на подписание руководителю учреждения (при необходимости);  - в кредитные организации  3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (<a href="#">ф. 0509095</a>)</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



														кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (Ф. <a href="#">0504403</a> ) и/или РКО (Ф. <a href="#">0310002</a> ) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
82	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан - копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа/распоряжения	Бумажный/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. <a href="#">0504417</a> )	В целях отражения информации при расчете зарплаты

				визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения				2. Подписание: - руководитель учреждения							
83	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан - копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения . 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со <a href="#">ст. 80</a> ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. Согласованные (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа/распоряжения	Бумажный/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> ) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( <a href="#">ф. 0504425</a> )	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. учреждения. 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц,

													<p>(при необходимости)</p> <p>4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении);</p> <p>5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (<a href="#">Ф. 0504064</a>);</p> <p>6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (<a href="#">Ф. 0504071</a>), иных регистрах учета;</p> <p>7. Формирование платежных документов:  - на перечисление средств сотруднику;  - в целях получения наличности в кассу (при выдаче</p>	<p>страховыми взносами (<a href="#">Ф. 0509095</a>)</p> <p>8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

														<p>наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (<a href="#">ф. 0504403</a>) и/или РКО (<a href="#">ф. 0310002</a>) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)</p>	
84	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/участником отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части	Скан - копия/бухгалтерский (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Бумажный/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в с сотрудн	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ); 2. Внесение соответствующей информации	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	отпуска			события				ия; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	ряжения			иками		в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> ); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ( <a href="#">ф. 0504425</a> )	
85	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан - копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Руководитель ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; - главный бухгалтер [иные лица] 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

86	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Зам. главного бухгалтера	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	Подписание: - зам. главного бухгалтера/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
87	Листок нетрудоспособности	Бумажный	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ),	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные

														Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )	для выплаты заработной платы
88	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан - копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Бумажный/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительно	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы ; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника

														му листу	
89	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
90	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
91	Реестр на перечисление	Бумажный	Бухгалтерия (ЦБ)/Б	Не позднее одного	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам	В день созд	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю





			нформации (должность/функция)		заполнение документа/информации											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг																
7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы																
92	Акт приемки товаров, работ, услуг ( <a href="#">ф. 0510452</a> )	Бумажный	АХО/ Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требуемой отдельно документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров,	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/инное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня за утверждением документа	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); - иных регистрах учета.	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного	

				выполнение (сдачу) работ (услуг)				ь заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения						3. Формирование платежных документов	принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

93	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Бумажный/бумажный (2 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракт	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания/пост	Бумажный/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня подписание документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчето	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения
----	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				а; - о расторже нии договора/ контракт а с соблуден ием норм ГК РФ, законода тельства о закупках, иных законов и НПА				- главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководител ь учреждения	упле ния доку мент а с собл юде нием норм зако нода тель ства о заку пках			в с контраг ентами		регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 4. Отражение данных в соответствующ их Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> )	условий договора/контра кта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
94	Первичны е документы , подтвержд ающие факт оказания услуг/выпо лнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственн ости в момент отгрузки товара	Бума жны й/ска н- копи я/бу маж ный (1 экз.)	Лицо, ответс твенн ое за совер шение закупк и по конкр етном у догов ору/ко нтракт у или Член прием очной комис сии (при налич ии)	Подписа ние лицом, уполном очным на получени е товара, результат ов выполнен ных работ/ока занных услуг - в день поступле ния документ ов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотр ены формой соответству ющего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственн ые лица); - руководител ь учреждения	С учет ом срок ов, пред усмот ренных усло виям и конт ракт а/дог овор а.  Если прие мка офор мляе	Бума жны й/на бума жно м носи теле (коп ия)	В течен ие одног о рабоч его дня с момен та подпи сания докум ента	Структур ное подразде ление/до лжность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами или	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующ их Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ); - иных регистрах	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующ их документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированны

	(товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы)								т ся до по л н и т ель н о - в д е н ь п о с т у п л е н и я д о к у м е н т о в					учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	х платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
95	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных	Бумажный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, уста	Бумажный	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - иных соответствующих Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), - Карточке учета средств и	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования соответствующих документов по НФА.

	процедур, извещения по которым размещены в ЕИС		комиссии (при наличии)						новл енны х зако нода тель ство мо заку пках					расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ( <a href="#">ф. 0504041</a> ); - Карточке капитальных вложений ( <a href="#">ф. 0509211</a> ); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> ); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	------------------------------------------------	--	------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N п/п	Наименование документа/информ	Вид представ	Составление документа/информации	Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Подписание/согласование/утверждение документа/информации	Порядок представления документа/ин	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
-------	-------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------

	ации	ого документа/информации	(при необходимости)					формации				Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация		
			Структурное подразделение/лицо, ответственным за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предоставление документа/информации	Срок предоставления информации	Способ предоставления информации (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/тверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ			Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <a href="#">*(1)</a>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8. Учет кассовых операций															
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы															
96	Кассовая книга ( <a href="#">Ф. 0504514</a> ) <a href="#">*(11)</a>	Бумажный/Скан-копия	Кассир	1. Бумажный документ - ежедневный; 2. Бумажный	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам	В день формирования документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте;

				й документ - в день совершен ия кассовых операций /операци й с денежны ми документ ами				года)			подпи сания докум ента	за ведение учета кассовы х операци й	докуме нта		- денежных документов
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------	--	--	---------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------	--	--------------------------



97	Приходный кассовый ордер ( <a href="#">ф. 0310001</a> )* <a href="#">(11)</a>	Бумажный/Скан-копия	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 0510836</a> ) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу.	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ( <a href="#">ф. 0504093</a> )* <a href="#">(12)</a> ; 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги ответственным лицом
----	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



98	Расходный кассовый ордер ( <a href="#">ф. 0310002</a> )*( <a href="#">11</a> )	Бумажный/Скан-копия	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-кассир	<p>1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (<a href="#">ф. 0510521</a>).</p> <p>2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы.</p> <p>3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (<a href="#">ф.</a></p>	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	<p>1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО.</p> <p>2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы</p>	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (<a href="#">ф. 0504093</a>)*(<a href="#">12</a>);</p> <p>3. Отражение в Ж/о по счету "Касса";</p> <p>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (<a href="#">ф. 0504051</a>), иных регистрах учета</p>	<p>1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов</p> <p>2. Для формирования Кассовой книги ответственным лицом</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<a href="#">0510836</a> при выявлении и недостатков наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0510463</a> ) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостатков											
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2. Иные документы по кассовым операциям

99	Журнал регистрации приходных и расходных	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир	В день формирования ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ) и РКО ( <a href="#">ф.</a>	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих	Бумажный	1. Не позднее следующего рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего дня	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ) и РКО ( <a href="#">ф.</a>
----	------------------------------------------	----------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	------------------------------------------------------------	------------------------	----------	-----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	х кассовых ордеров (ф. 05040 93) *(12)			<a href="#">0310002</a> )				формирован ие документа	дней с моме нта окон чани я пери ода, за кото рый сфор миро ван доку мент		его дня после подпи сания докум ента. 2. В течен ие перио да форми рован ия (до подпи сания) - в день внесен ия записи в докум ент	лица, ответст венного за ведение учета кассовы х операци й	после получен ия докуме нта	их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	<a href="#">0310002</a> ) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательств ом Российской Федерации
--	----------------------------------------------------	--	--	---------------------------	--	--	--	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

N п/ п	Наимен ование докуме	Ви д пр	Составление документа/инфо рмации	Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при	Подписание/согласов ание/утверждение документа/информац	Порядок представления документа/ин	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
--------------	----------------------------	---------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

	Дата/информации	Едс тав ляе мо го до ку ме нта /ин фо рм ац ии			необходимости)			ии		формации		Структу рное подраз деление/д олжност ь лица, ответств енного за отражен ие докумен та/инфо рмации в учете	Срок проверк и, обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации, отражен ия в учете <a href="#">*(1)</a>	Результат обработки документа/инфо рмации (способ отражения в учете)	Назначение документа/инфо рмации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфор мация
			Структ урное подраз деление/лицо , ответс твенно е за форми ровани е, направ ление докум ента/и нформ ации (долж ность/ функц ия)	Срок составл ения докуме нта/ин формац ии ответст венным исполн ителем	Стру ктур ное подр аздел ение/ долж ность лица, ответ ствен ного за предз аполнени е доку мент а/ин форм ации	Срок предза полне ния докум ента/и нформ ации	Спосо б предос тавлен ия (поряд ок переда чи) предза полне нного докум ента/и нформ ации	Должностное лицо, подписываю щее/согласов ывающее/утв ерждающее документ/ин формацию	Срок подп исан ия/со гласо вани я/утв ержд ения доку мент а/ин форм ации	Спос об пред остав ления доку мента/и нформ ации в доку мент а/ин форм ации	Срок направ ления докум ента/и нформ ации в бухгал терию/ ЦБ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
100	Решение о проведении инвентаризации (Ф. <a href="#">0510439</a> )	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно е за формирование документа; 2. Согласование	В течение двух рабочих дней с момента создания доку	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структу рное подраз деление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета объекто в	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня,

								уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное <a href="#">Листом согласования</a> 3. Утверждение : - руководитель учреждения	мент а			инвентаризации		бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	предшествующего дню начала проведения инвентаризации
101	Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. <a href="#">051044</a> Д)	Бумажный	Секретарь Комиссии	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное <a href="#">Листом согласования</a> 3. Утверждение : - руководител	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

				внесены изменения при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				ь учреждения							
102	Акт о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">051046</a> 3)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. <a href="#">0510454</a> ), Акта о списании транспортного средства (ф. <a href="#">0510456</a> ), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов





														по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения ( <a href="#">ф. 0510440</a> ), Акта ( <a href="#">ф. 0510448</a> ), Накладной ( <a href="#">ф. 0510450</a> ), Акта ( <a href="#">ф. 0510436</a> ), Решения ( <a href="#">ф. 0510437</a> ), Решения ( <a href="#">ф. 0510445</a> ), Решения ( <a href="#">ф. 0510446</a> ), ПКО (фондовый) ( <a href="#">ф. 0310001</a> ), РКО (фондовый) ( <a href="#">ф. 0310002</a> ), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
103	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 051083б</a> )	Бухгалтерский	Секретарь Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учетных операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ) - при выявлении недостач денежных	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ) главному бухгалтеру,

								2. Согласовани е: - руководител ь учредителя (при необходимос ти) 3. Утверждение : - руководител ь учреждения				й		средств 2. Регистрация сформированны х ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ), РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докуме нтов ( <a href="#">фф. 0504093</a> , <a href="#">0310003</a> )	руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 0 4	Инвентаризационная опись остатков в на счетах учета денежных средств (ф. 050408 2)/ (ф. 051046 4)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер/инвой ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/ бюджетного учета с данными выписок с соответствующими счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Актов о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---	---	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

105	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков в строгой отчетности и денежных документов (ф. 050408 б)/(ф. 051046 5)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
106	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 050408 7)/(ф. 051046 б)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

107	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 050408 8)/ (ф. 051046 7)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/инвойс ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/ бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
108	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 050409 1)/ (ф. 051046 8)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету доходов в	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету доходов/инвойс ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
109	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 050408 1)	Бухгалтерский (2 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии / иное лицо, ответственное за формирование документа;	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/ бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

			ления	Решения (ф. <a href="#">051043</a> 9)				- лицо, ответственно за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель Комиссии или ИК	нтаризации						
110	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. <a href="#">0504083</a> )	Бухгалтерский (2 экз.)	Бухгалтерский (ЦБ)/Бухгалтерский (2 экз.)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. <a href="#">051043</a> 9)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерского/ бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0510463</a> )
111	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	Бухгалтерский (2 экз.)	Бухгалтерский (ЦБ)/Бухгалтерский (2 экз.)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. <a href="#">051043</a> 9)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. <a href="#">0510463</a> )

	дебиторами и кредиторами (ф. 050408 9)														
1 1 2	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Бухгалтерский (2 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
1 1 3	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по получе	Бухгалтерский (2 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)



	нным кредита м и предост авленн ым гаранти ям (ф. 050 4085)														
1 1 4	<a href="#">Распис ка</a>	Бу ма жн ый	Лицо, ответс твенно е за инвент аризир уемые объект ы	Не поздне е дня начала инвент аризац ии	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственно е за инвентаризи руемые объекты	Не позд нее дня нача ла инве нтар изац ии	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающи х движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризацион ных описей, актов о результатах инвентаризации

№ п/	Наимено вание	Вид предс	Составление документа/инфор	Предзаполнение документа/информа	Подписание/ согласо вание/ утверждение	Порядок представлены	Порядок отражения документа/ информации бухгалтерией/ЦБ
---------	------------------	--------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------------

п	документа/информации	тавляемого документа/информации	мации		ции бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			документа/информации		я документа/информации				Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			Структурное подразделение/лицо, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за предоставление документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Способ оформления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ оформления	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственно за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете <a href="#">*(1)</a>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
115	Извещение (ф. <a href="#">0504805</a> ) при приемке-передаче имущества, активов	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. <a href="#">0504805</a> )	X	X	X	Подписанное : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный	В течение двух рабочих дней с момента	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/лицо,	Не позднее следующего рабочего дня	1. При формировании Извещения (ф. <a href="#">0504805</a> ) в качестве первичного учетного документа: - отражение	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

	и обязательств		ления	<a href="#">0510448</a> ) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года ; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания				бухгалтер; - руководитель учреждения	создания/поступления документа		после подписания документа	ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	после получения документа	бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета  2. При формировании Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	
116	Бухгалтерская справка	Бумажный	Бухгалтерия (ЦБ)/Б	В день совершения	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер	В течение	Бумажный	Не позднее	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. В целях оформления: - операций, для

	<a href="#">(ф. 0504833)</a>		ухгалтер соответствующего направления	факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документа		следующего рабочего дня после подписания документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	следующего рабочего дня после получения документа	2. Отражение в соответствующих Ж/о ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) и (или) Ж/о по забалансовому счету ( <a href="#">ф. 0509213</a> ), иных регистрах учета	отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
117	<a href="#">Лист голосования</a>	Бумажный	Секретарь Комиссии	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписаные: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа;	Не позднее одного рабочего дня, следующего	Бумажный	В срок, предусмотренный для подготовки	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего дня после	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения

								- члены и председате ль Комиссии или ИК	о за днем факти ческо го заседа ния Коми ссии (ИК)		соотв етств ующ их форм перв ичны х учетн ых доку мент ов, неотъ емле мой часть . . котор ых являе тся доку мент	ствен ного за веден ие учета по соотв етств ующе му напра влени ю	е полу чени я доку мент а	(ф. 0504421)		
11.2. Иные формы документов																

11 8	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания. 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования. 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведен	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Бумажный/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписание документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
---------	------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------



11 9	Информация (справка) о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер соответствующего направления	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот ; - в день признания в учете валютных монетарных (немонетарных) активов и обязательств, - на дату совершения операции и с указанными активами и обязательствами; - на каждую отчетную дату	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за обработку документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ( <a href="http://www.fedresbank.ru">ф. 0504071</a> ), иных регистрах учета	В целях переоценки объектов учета (активов и обязательств)
---------	-------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------