

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа /информации	Вид представления документа /информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа /информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	Срок направления документа /информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа /информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа /информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на	В течение одного рабочего дня после оформления	1. Подписание - членами и председателем	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные	Для внутреннего пользования

	объекта основных средств (ф. 0510433)		перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	ль Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	дня после подписания и утверждения акта			карточки (фф. 0509215, 0509216)	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (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 бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510434)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения	1. Подписание - членами и председателем Комиссии; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных

	0510435)			документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	ие - руководитель учреждения		ия акта			МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	регистров бухгалтерского учета
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии или Комиссии по поступлению и	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта

				2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию НФА - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	выбытию НФА; 2. Утверждение - руководителем учреждения					- Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	учета
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении

										суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					руководит ель учреждени я принимаю щей стороны					0504043)	
10	Накладная на внутренне е перемеще ние объектов нефинансо вых активов (ф. 0510450)	Электронн ый	Ответстве нное лицо, передающ ее МЦ Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день оформления документа, на основании которого производитс я передача МЦ (к примеру, распоряжени я, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающ ее МЦ (лицо, ответствен ное за формирова ние документа); 2. Лицо, получающ ее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутренн его пользова ния
11	Требовани е-	Электронн ый	Ответстве нное лицо,	В день оформления	1. Сотрудник	В течение двух	Не позднее	Бухгалте р по	В день поступле	1. Отражение бухгалтерских	1. Выдача

	накладная (ф. 0510451)		передающ ее МЦ Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжени я, заявки по получение МЦ и пр.)	, затребовав ший МЦ; 2. Лицо, получающ ее МЦ; 3. Лицо, передающ ее МЦ; 4. Руководит ель учреждени я	рабочих дней с момента создания документа	следующе го рабочего дня после подписани я документа	учету ТМЦ	ния документ а	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	объектов НФА для использо вания в деятельн ости учрежде ния; 2. Передача в эксплуат ацию объектов ОС
12	Акт о списании объектов нефинансо вых активов (кроме	Электронн ый	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребитель ских свойств имущества - в день	1. Подписан ие - члены и председа тель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписани я, согласован	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	Отражен ие факта хозяйств енной жизни в учете, связанно

	транспортных средств) (ф. 0510454)			оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения		ия и утверждения акта			0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	го с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием

					ние - руководит ель- учредител ь; 3. Утвержден ие - руководит ель учреждени я		ия акта			и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	м транспор тных средств. В случае износа, утраты потребит ельских свойств автомоби лей бухга лтерские записи формиру ются при наличии Акта об утилизац ии (уничтож ении) материал ных ценносте й (ф. 0510435)
14	Накладная на отпуск материаль ных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронн ый	Ответстве нное лицо, передающ ее МЦ Или Лицо, ответствен ное за формирова ние	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и	1. Подписан ие - лицо, передающ ее МЦ (лицо, ответствен ное за формирова ние	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных	Для оформле ния отпуска МЦ сторонни м организа циям *(3)

			документа	пр.)	документа) 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения					карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
15	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Подписанное: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

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

	возврате МЗ)			учреждения						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)	ции об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
18	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставле	1. Подписание - членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

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

				Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
20	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
21	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организац	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписаны - члены и председатель Комиссии 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по	Документальное подтверждение оценки стоимости и МЗ при отчуждении

	ий бюджетно й сферы (ф. 0510442)				ие руководит ель учреждени я		ия документа			забалансовому счета (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
22	Акт о приеме- передаче нефинансо вых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронн ый	Ответстве нное лицо передающ ей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписан ие - ответствен ное лицо передающ ей стороны; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я передающ ей стороны	Не позднее следующе го рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражен ие факта хозяйств енной жизни в учете
23	Акт о приеме- передаче нефинансо вых активов (ф. 0510448) (при приемке	Электронн ый	Ответстве нное лицо принимаю щей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписан ие - ответствен ное лицо, члены и председате ль комиссии принимаю	В течение двух рабочих дней с момента поступлен ия акта	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке	Отражен ие факта хозяйств енной жизни в учете

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

			ответствен ное за формирова ние документа	произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (Меню- раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	получающ ее МЗ; 3. Лицо, передающ ее МЗ; 4. Руководит ель учреждени я	документа	подписани я документа			нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	учрежде ния
26	Накладная на отпуск материаль ных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронн ый	Ответстве нное лицо, передающ ее МЗ или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (договор, приказ, и пр.)	1. Подписан ие - лицо, передающ ее МЗ (лицо, ответствен ное за формирова ние документа) И 2. Лицо, получающ ее МЗ; 3. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформле ния отпуска МЗ сторонни м организа циям *(3)
27	Акт о	Электронн	Ответстве	1. В случае	1.	В течение	В течение	Бухгалте	В день	1. Отражение	Отражен

	списании материаль ных запасов (ф. 0510460)	ый	нный член Комиссии	износа, утраты потребитель ских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)	Подписан ие - члены и председа тель Комиссии 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	двух рабочих дней с момента создания акта	одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	р по учету ТМЦ	поступле ния документ а	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	ие факта хозяйств енной жизни в учете, связанно го с выбытие м МЗ. По МЗ, нуждаю щимся в утилизац ии (уничтож ении), бухгалте рские записи по списани ю формиру ются при наличии Акта об утилизац ии (уничтож ении) материал ных ценносте й (ф. 0510435)
28	Приходны й ордер на	Бумажный (1 экз.)	Ответстве нный член	При принятии	Подписан ие:	В течение одного	В течение одного	Бухгалте р по	В день поступле	1. Отражение бухгалтерских	Оприход ование

	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)		Комиссии	МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	- лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня после подписания документа	учету ТМЦ	ния документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
29	Акт частичной ликвидации объекта основных средств(кроме случаев реконструкции)	Бумажный (1экз)	Ответственный член Комиссии	В день принятия соответствующего решения	1. Подписание - члены и председатель Комиссии 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течении одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате частичной ликвидации объекта основных средств
30	Выписка из ЕГРН, в	Электронный/бумажный	Бухгалтер по учету	Х	Х	Не позднее	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	Документ-

	том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	ный (1 экз.)	ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра			следующего рабочего дня с момента поступления документа	рабочего дня с момента получения документа	учету ТМЦ	ния документа	записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости и земельных участков
31	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписанное: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

					я						
32	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
33	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/пол	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

	(с изменениями и дополнениями)			учения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	учреждения						
34	Контракт/ договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорам и Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

			условии поступлен ия документа извне: - лицо, ответствен ное за получение документа								
35	Первичны е документы , подтвержд ающие формирова ние капитальн ых вложений в объекты НФА, приобрете ние имущества (товарная накладная, акт приема- передачи, акта выполненн ых работ/оказ анных услуг,	Бумажный (2 экз.)/скан- копия, электронн ый документ	Кладовщи к или Член приемочно й комиссии или Иное лицо, ответствен ное за поступлен ие документа извне	В сроки, предусмотре нные условиями контракта/до говора	Лица, чьи подписи предусмот рены формой соответств ующего первичног о документа : - завхоз, кладовщик , приемочна я комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер руководит ель учреждени я	В день поступлен ия документа	В течение одного рабочего дня с момента подписани я документа	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных	Для отражени я в регистра х бухучета в целях системат изации информа ции об объектах учета на соответс твующих балансов ых и забаланс овых счетах

	УПД, счет-фактура и т.п.)									документов	
36	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия, электронный документ	Бухгалтер по расчетам с контрагентом или иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового оборота
37	Документ о приемке (при условии размещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписанное: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС				объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

1.4 Регистры по учету НФА

38	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектовании); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
----	--	-------------	--	--	--	--	---	------------------------	-----------------------------	---	---

				капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)							
39	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
40	Инвентарь	Электронный	Бухгалтер	1. При	Бухгалтер	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Формирование	Для

	ая карточка учета нефинансо вых активов (ф. 0509215)	ый	по учету ТМЦ или Иной ответствен ный исполните ль бухгалтерс кой службы	признании/п ринятии к бухгалтерско му учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	по учету ТМЦ или Иной ответствен ный исполните ль бухгалтерс кой службы	одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спис ания НФА с учета	одного рабочего дня после подписани я регистра	р по учету ТМЦ	поступле ния регистра	сведений объекте имущества	об индивид уального учета объектов НФА
41	Инвентарн ая карточка групповог о учета нефинансо вых активов (ф. 0509216)	Электронн ый	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответствен ный исполните ль бухгалтерс кой службы	1. При признании/п ринятии к бухгалтерско му учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответствен ный исполните ль бухгалтерс кой службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спис ания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группово го учета однородн ых объектов НФА
42	Инвентарн ый список нефинансо вых активов (ф. 0504034)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за сохраннос ть объекта имущества и (или) использов ание его по назначени ю	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответствен ное за сохраннос ть объекта имущества и (или) использов ание его по назначени ю	X	X	X	X	X	X

43	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
44	Карточка количественно-суммового учета материаль	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный	В течение одного рабочего дня с момента принятия	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС,

	ных ценностей (ф. 0504041)		ный исполнитель бухгалтерской службы	имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	ный исполнитель бухгалтерской службы	НФА к учету/списания НФА с учета					иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
46	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)	X	X	X	X	X	X

	(при ограниченном объеме МЦ)		использование его по назначению	имущества	использование его по назначению						
47	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
48	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания регистра	В течение одного рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	/информация	12
50	Решение о командировании на территории и Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу - основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств	

					финансово - экономиче ской службы ; 2. согласо вание *(5); 3. Утвержден ие - руководит ель учреждени я							
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений : - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа	1. Подписан ие: - ответствен ное лицо кадровой службы; - подотчетн ое лицо или ответствен ный исполните ль; - бухгалтер, ответствен ный за расчеты с	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств	

				- основания) - при финансов - ых изменениях - не позднее дня формирования - Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	- подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - - руководитель учреждения							
52	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.	Электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно	1. Подписан ие: - ответс твенное лицо кадро вой служ бы; -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных	

	0504515)			плану-графику (иному документу - основанию) или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения					2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств	
--	----------	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений : - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основания)) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица	1. Подписан ие: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономиче	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
----	--	-------------	--	--	--	--	--	---	------------------------------	---	--

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

					ской службы 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я						
55	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданн

					подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения						ыми полномочиями по закупкам	
56	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов	

	выдаче денежных документов)				закупочно й комиссии); - ответствен ное лицо из сотрудник ов финансово - экономиче ского отдела; - подотчетн ое (ответстве нное) лицо; - руководит ель отдела подотчетн ого лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетн ыми лицами; 2. Утвержден ие - руководит ель							
--	-----------------------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					учреждени я						
57	Ведомость на выдачу денег подотчетн ым лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	В день выдачи денежных средств подотчетн ым лицам	Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполнит ель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежны х средств под отчет нескольк им лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
58	Приказ/ра споряжени е о направлен ии работника в командиро вку, ее отмене, изменении условий командиро вания	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день принятия решения о командиро вании в соответств ии с планом - графиком командиро вок, решения об изменении условий командиро	1. согласо вание (при необходим ости): - руководит ель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер 2. Подписан	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалте р по расчетам с подотчет ными лицами	В день поступле ния документ а	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутренн его пользо вания

				вки или ее отмене	ие: - руководит ель учреждени я							
--	--	--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
59	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа - основания для начисления	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов	

				я доходов							по группам плательщиков доходов	
60	Извещени е о начислени и доходов (уточнени и начислени я) (ф. 0510432)	Электронн ый	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день оформлен ия (подписан ия) документа - основания для начислени я доходов	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполнит ель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начислен ия и корректи ровки доходов	
61	Ведомость начислени я доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронн ый	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день оформлен ия (подписан ия) документо в, являющих ся основание м для начислени я доходов	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполнит ель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начислен ия и корректи ровки админист рируемы х доходов бюджета	
62	Ведомость выпадающ их доходов (ф. 051083)	Электронн ый	Лицо, ответствен ное за формирова ние	В день возникнов ения оснований согласно п	Лицо, ответствен ное за формирова ние	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписани	Бухгалте р по расчетам с контраге	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для отражени я операций ,	

	8)		документа	равовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	документа (исполнитель)	создания документа	я документа	нтами		дебиторами по доходам (ф. 0504071)	формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
63	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельство	1. Подписание - члены и председатели комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплачен

				ства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности							ым в установленном срок	
64	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании и задолженности неплатежеспособных дебиторов в сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе	

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

				формирует ся регистр								
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами												
N п/п	Наименование документа /информации	Вид представления документа /информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа /информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	Срок направления документа /информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
66	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	1. Подписание - членами и председателем комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторовской задолженности	

				х инвентари зации (ф. 0510463)						Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)		
67	Решение о восстанов лении кредиторс кой задолженн ости (ф. 0510446)	Электронн ый	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день поступлен ия документ ов: - подтвержд ающих право требовани я в отношени и задолженн ости (к примеру, судебное решение); - подтвержд ающих возникнов ение обязательс тв (например, накладные , акты, платежные документы)	1. Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполнит ель); - ответствен ный сотрудник финансово - экономиче ской службы; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформле ния решения о восстано влении кредитор ской задолжен ности, ранее списанно й с балансов ого учета	
68	Акт приемки	Электронн ый	Ответстве нное лицо	В срок, установле	1. Подписан	В течение двух	Не позднее	Бухгалте р по	В день поступле	1. Отражение бухгалтерских	1. В целях	

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

											части принятия денежны х обязател ьств	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

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

N п/п	Наименование документа /информации	Вид представления документа /информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа /информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/ информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	Срок направления документа /информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
69	Извещение (ф. 0504805)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя субсидии	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);	Обмен информацией с контрагентом по каждому соглашению о предоставлении	

				обязательств/расчетов в соответствии с документом - на основании (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования субсидии; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами соглашения	сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа; - руководитель учреждения						4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов признанию доходов будущих периодов ; 5. Предоставление экземпляра отправителю субсидии	субсидии	
70	Соглашен	Электронн	Лицо,	В сроки,	Подписан	В течение	Не	Бухгалте	В день	1.	Отражение	В целях	

ие о предоставлении субсидий, грантов/дополнительные соглашения к ним	ый/бумажный (2 экз.)	ответственное за формирование документа	установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, грантов	ие - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	р по расчетам с контрагентами	поступления документа	бухгалтерских записей в учете в части отражения доходов будущих периодов ; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий , грантов
---	----------------------	---	---	------------------------------	--	--	-------------------------------	-----------------------	--	--

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

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

	инвентаризации (ф. 0510439)		ль комиссии	датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (приказом)	ответственное за формирование документа ; - руководитель учреждения	дня с момента создания документа	го рабочего дня после подписания документа	-	документа	полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	решения о проведении инвентаризации	
72	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)	

				(при отсутствии распоряди тельного документа)								
73	Акт о результата х инвентари зации (ф. 0510463)	Электронн ый	Ответстве нный член инвентари зационной комиссии	Не позднее дня, следующе го за днем окончания инвентари зации	1. Подписан ие - члены и председа тель инвентари зационной комиссии; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Главный бухгалте р, зам. главн ого бухгалте ра	В день поступле ния документ а	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о	Для обобщен ия результата тов проведен ной инвентар изации и ее документ ального оформле ния	

										списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)		
74	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств	
6.2 Регистры по инвентаризации												
75	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения	
76	Инвентаризационная опись	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам	Для отражения	

	задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	экз.)	зационной комиссии	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии	я инвентаризации	дня после подписания регистра	с контрагентами	регистра	(ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 20700	
77	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов	
78	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА	

	(ф. 0504087)				зационной комиссии							
79	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 20134	
80	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	

											(исключе ние - расчеты по долгов ым обязател ствам)	
81	Инвентари зационная опись расчетов по поступлен иям (ф. 0504091)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Ответстве нный член инвентари зационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведени я инвентари зации	Подписан ие: - члены и председате ль инвентари зационной комиссии	В день окончания проведени я инвентари зации	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забал ансового учета	Для отражени я результат ов инвентар изации расчетов по доходам (доходны м поступле ниям) учрежде ния, учитывае мых на счетах 205 00 и 209 00	
82	Акт инвентар изации доходов будущих периодов	Бумажны й	Ответстве нный член инвентар изационн ой комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия	Подписан ие: - члены и председат ель инвентар изационн ой	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер	В день поступл ения регистра	1. Проверка достоверности суммы доходов; 2. Проверка правильность начисления доходов будущих	Для отражен ия результат ов инвента ризации расчетов	

				инвентаризации	комиссии					периодов; 3.Проверка периода учета доходов и период, который установлен в учетной политике.	по доходам будущих периодов (счета 401.40,401.41,401.49)	
83	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Бумажный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности расчета резервов и обоснованности их создания.	Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов (счет 401.60)	
84	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член инвентаризационной комиссии или Ответственный сотрудник	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении на недостаток финансовый результат текущего года;	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентар	

			бухгалтерской службы	зации	- члены и председатель инвентаризационной комиссии					2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	зации отклонения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
--	--	--	----------------------	-------	--	--	--	--	--	--	---

7. Учет расчетов на забалансовых счетах												
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах												
N п/п	Наименование документа /информации	Вид представления документа /информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа /информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	Срок направления документа /информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработка	

											нный документ / информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
85	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах												

86	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей	
87	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписано: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации и операций по всем забалансовым счетам	

				ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущ его отчетного периода, за который формирует ся регистр		сформиров ан регистр						
88	Карточка количеств енно- суммового учета материаль ных ценностей (ф.	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответствен ный исполните ль	1. При признании /принятии к бухгалтерс кому учету объекта имущества	Бухгалтер по учету ТМЦ или Иной ответствен ный исполните ль	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спис ания НФА	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующег о периода	Для аналитич еского учета объектов имущест ва, учитывае мых на	

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

8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

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

N	Наименова	Вид	Ответстве	Срок	Должност	Срок	Срок	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия	
---	-----------	-----	-----------	------	----------	------	------	--	--

п/п	ние документа /информации	представления документа /информации (бумажный/электронный)	нный за подготовку, ввод, направление документа /информации	ввода, создания документа ответственным исполнителем	ное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	направления документа /информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа /информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа /информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
91	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

				, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении и пособий, договоров ГПХ, Табеля (ф. 050442 1), Записки-расчета (ф. 050442 5) и др.	бухгалтер; - руководитель учреждения					0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ		
92	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа - основания для начисления	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнит	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств	

				соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	ель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения					0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	бств; 2. Для внесения информации в Карточку - справку (ф. 0504417)	
93	Платежная ведомость (ф.	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за	В день оформления	Подписание: - лицо,	В течение двух рабочих	В день подписания	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях отражения	

	0504403)		формирование документа	Расчетной ведомости (ф. 0504402)	ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	документа	с сотрудниками	документа	2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	
94	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)	
95	Табель учета	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное	1. Не позднее	Подписанное:	В течение одного	Не позднее	Бухгалтер по	В день поступления	Отражение информации в	1. Для учета	

	использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)		ное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	- лицо, ответственное за формирование документа ; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	рабочего дня с момента закрытия Табеля	следующего рабочего дня после подписания документа	расчетам с сотрудниками	ния документа	Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы	
96	Записка-расчет об	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответствен	Не позднее	Подписан ие:	В течение двух	Не позднее	Бухгалтер по	В день поступле	Отражение информации в	В целях начислен	

	исчисления и среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		ное за формирование документа	двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	расчетам с сотрудниками	ния документа	Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	ия выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (иными физ.лицами)											
97	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предостав	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник) /студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридическ ой,	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписани	Бухгалте р по расчетам с сотрудни ками	В день поступле ния документ а	Отражение информации при расчете оплаты труда	Докумен т - основани е для оформле ния соответс твующих

	лении налоговых вычетов, удержания х и т.п.				экономиче ской служб; - главный бухгалтер 2. Подписан ие - руководит ель учреждени я		я заявления				приказов , унифици рованных х форм первичн ых учетных документ ов, обеспече ния предоста вления налоговы х вычетов	
98	Приказы/р аспоряжен ия о поощрени и (к примеру, о выплате материаль ной помощи, пособий, премирова нии, об установле нии надбавок и пр.)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня поступлен ия заявления сотрудник а (работника), служебной записки или другого документа, иницииру ющего	1. Согласова ние (при необходим ости): - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалте р по расчетам с сотрудни ками	В день поступле ния документ а	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях	Для внутренн его пользова ния	

				начислени е соответств ующих выплат						осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)		
99	Приказ/ра споряжени е о приеме на работу, перевод на другую должность , увольнени и	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. При приеме - не позднее следующе го рабочего дня со дня приема сотрудник а (работника) на работу; 2. При перевод е - не позднее следующе го рабочего	1. согласо вание (при необходим ости): - руководит ель кадровой службы; - руководит ель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалте р по расчетам с сотрудни ками	В день поступле ния документ а	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутренн его пользо вания	

				дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителя учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	2. Подписание: - руководитель учреждения							
100	Приказ/распоряжение	Электронный/бумажный (1	Кадровый работник Или	1. Не позднее чем за две	1. Согласование (при	В течение одного рабочего	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение информации при расчете оплаты	Для внутреннего	

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

					ель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер ; 2. Подписан ие: - руководит ель учреждени я							
102	Штатное расписани е (изменени е в штатное расписани е)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Ответстве нный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующе го рабочего дня со дня издания приказа об утвержден ии штатно го расписани я/внесения изменений в штатное расписани е	1. Подписан ие: - руководит ель кадровой службы; - главный бухгалтер 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утвержден ия документа	Сотрудн ик кадровой службы	В день поступле ния документ а	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутренн его пользова ния	
103	Расчет годового фонда	Электронн ый/бумаж ный (1	Лицо, ответствен ное за	Не позднее пяти	1. Подписан ие:	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалте р по расчетам	В день поступле ния	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на	В целях принятия обязател	

	оплаты труда (иной подобный документ)	экз.)	формирование документа	рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	- лицо, ответственное за формирование документа ; - главный бухгалтер	дня с момента создания документа	дня после подписания документа	с сотрудниками	документа	счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	бюджета/бюджетного обязательства в части ФОТ	
104	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	

	листок о начислении и удержании заработной платы	ый (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	по расчетам с сотрудниками	позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц							выдачи документа сотруднику (работнику)	
108	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)	
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)												
109	Ведомость доходов физически лиц, облагаемы	Электронный	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с	Подписанное: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудни	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с	Для систематизации и накопления	

	х НДФЛ, страховым и взносами (ф. 0509095)		регистра	положения ми учетной политики	формирова ние регистра; - лицо, ответствен ное за проверку регистра	создания регистра	я регистра	ками		оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	информа ции, содержа щейся в первичн ых документ ах о доходах, полученн ых в денежно й форме	
110	Ведомость дополните льных доходов физически х лиц, облагаемы х НДФЛ, страховым и взносами (ф. 0504094)	Электронн ый	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Ежемесяч но/ежеква ртально в соответств ии с положения ми учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формирова ние регистра; - лицо, ответствен ное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по расчетам с сотрудни ками	В день поступле ния регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных , компенсационных , иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для системат изации и накоплен ия информа ции, содержа щейся в первичн ых документ ах о доходах, полученн ых в натураль ной форме	
111	Реестр	Электронн	Бухгалтер	По мере	Подписан	В течение	В течение	Бухгалте	В день	Формирование	В целях	

	депонированных сумм (ф. 0504047)	ый/бумажный (1 экз.)	по расчетам с сотрудниками	совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	ие: - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	р по расчетам с сотрудниками	поступления регистра	показателей, учитываемых на счете 304 02	обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам	
112	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат	

113	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежном у довольствии и стипендия м (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
-----	---	-------------------------------	--------------------------------------	---	---	--	---	--------------------------------------	-----------------------------	--	---

				формирует ся регистр								
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Учет кассовых операций												
N п/п	Наименование документа /информации	Вид представления документа /информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа /информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	Срок направления документа /информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки и/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
114	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	В момент принятия наличности от физического лица	Подписан ие: - бухгалтер; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ	
115	Приходный	Электронный	Бухгалтер	1. Не позднее	Подписан ие:	1. Бухгалтер	Не позднее	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	Для оформле	

	кассовый ордер (ф. 0310001)			дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	- бухгалтер; - главный бухгалтер	в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа		ния документа	записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ния поступления наличных денежных средств и денежных документов	
116	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный	Бухгалтер	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - бухгалтер; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель	1. Бухгалтер - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов	

				кументов	учреждени я					5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)		
117	Журнал регистрац ии приходны х и расходных кассовых ордеров (ф. 050409 3)	Электронн ый	Бухгалтер	С периодичн остью, установле нной учетной политикой ежедневно , ежемесячн о, ежекварта льно), но не реже одного раза в год	Подписан ие: - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирова ния документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р	В день поступле ния документ а	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистра ции ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	
118	Заявка на получение денежных средств, перечисля емых на карту (ф. 0531243)	Электронн ый	Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшеств ующих дню получения денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер; - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшеств ующего дню получения денежных средств	Бухгалте р	Не позднее одного рабочего дня, предшест вующего дню получени я денежны х средств	X	Для направле ния Заявки в орган казначей ства	
119	Заявка для обеспечен ия наличным	Электронн ый	Бухгалтер	Не позднее двух рабочих	Подписан ие: главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	Не позднее одного рабочего	Бухгалте р	Не позднее одного рабочего	X	Для направле ния Заявки в	

	и денежным и средствам и в электронном виде (Приложение № 21 к Приказу № 21н)			дней, предшествующих дню получения денежных средств	- руководитель учреждения	момента создания документа	дня, предшествующего дню получения денежных средств		дня, предшествующего дню получения денежных средств		орган казначейства	
120	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение № 8 к Приказу № 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства	
121	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение № 12 к Приказу	Электронный	Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню	Бухгалтер	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных	X	Для направления Заявки в орган казначейства	

	№22н)			взноса наличных в кассу банка			взноса наличных денег в каассу банка		х денег в каассу банка			
122	Чек банкомата	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день внесения неиспольз ованных подотчетн ых сумм через банкомат на банковску ю карту	Бухгалтер Или Лицо, ответствен ное за внесение денежных средств	В день совершени я хозяйствен ной операции	Не позднее следующе го рабочего дня за днем совершени я хозяйствен ной операции	Бухгалте р	В день поступле ния документ а	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованны х (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформле ния сдачи наличны х денежны х средств в целях их зачислен ия на лицевой счет и получени я Сведени й об операция х, совершае мых с использо ванием карт (ф. 0531246)	
123	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Формируе тся на 1 число месяца, следующе го за	Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формирова	Не позднее следующе го рабочего дня после	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р	В день поступле ния регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета движени я денежны х средств	

				отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ние регистра - главный бухгалтер	даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				(исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 20134	
--	--	--	--	--	----------------------------------	---	--	--	--	---	--	--

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

N п/п	Наименование документа /информации	Вид представления документа /информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа /информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа /информации	Срок направления документа /информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
124	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента или Иное лицо, ответственное за формирование	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента	

			документа		тель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения						принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)	
125	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридическ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства	

	соглашения к ним			условий договора; - о расторжении договора	ой (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения		с двух сторон			отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)		
126	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами и Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами и Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования	
127	Извещение об осуществлении закупки товара,	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или	1. При осуществлении закупок - в соответствии с	Сотрудник контрактной/юридической службы Или	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;	В целях соблюдения норм Федерального закона от	

	работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом		Лицо, ответственное за формирование документа	датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Лицо, ответственное за формирование документа		окончания подачи заявок			2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	05.04.2013 N 44-ФЗ	
128	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотре	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ	

	ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.											
129	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее	X	X	X	Не позднее одного рабочего	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	В целях исполнения контраге	

			поступлен ие документа				дня со дня получения документа	контраге нтами	а	Ж/о забалансовому счету (ф. 0509213)	по	нтом обязател ьств, обеспече нных независи мой гарантие й
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	-------------------	---	--	----	---

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименова ние документа /информац ии	Вид представле ния документа /информац ии (бумажны й/электрон ный)	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направлен ие документа /информац ии	Срок ввода, создания документа ответствен ным исполните лем	Должност ное лицо, подписыва ющее/согл асовываю щее, утверждаю щее документ/ информац ию	Срок рассмотре ния/соглас ования/утв ерждения документа /информац ии	Срок направлен ия документа /информац ии в бухгалтер ию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответств енное лицо	Срок обработк и/преобр азования документ а/информ ации	Результат обработки документа/инфор мации	Назначен ие документ а/информ ации. Кому и в какой срок направля ется обработка нный документ /информа ция	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
130	Извещени е (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние	1. При приемке- передаче НФА, капвложен	Подписан ие отправите лем и получател	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующе го рабочего	В зависимо сти от сути операции	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	При оформле нии расчетов по	

			документа, отправителя или получателя	ий - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа ; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа - основания для возникновения	ем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	создания документа для каждой из сторон	дня после подписания документа	:	- бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагентами		и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	взаимосвязанным операциям	
--	--	--	---------------------------------------	--	---	---	--------------------------------	---	---	--	--	---------------------------	--

				ения обязательс тва								
131	Бухгалтер ская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день совершени я факта хозяйствен ной жизни, требующе го оформлен ия первичног о документа	Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполнит ель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р соответс тствующег о направле ния	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформле ния: - операций для отражени я которых не установл ены унифици рованные формы первичн ых учетных документ ов, в том числе электрон ных; - операций , в результате которых не требуется предоста вления	

											платательщ иком первично го учетного документ а для совершен ия факта хозяйств енной жизни	
132	Бухгалтер ская справка (ф. 0504833) - бухгалтерс кий документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день совершени я факта хозяйствен ной жизни, требующе го оформлен ия бухгалтерс кого документа	Подписан ие: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполнит ель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте р соответс тствующег о направле ния	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформле ния: - передач лицом, ответстве нным за оформле ние фактов хозяйств енной жизни, первичн ых учетных документ ов в виде электрон ных документ ов, подписан ных ЭЦП;	

											- при невозможности в установленном первоначально учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организа
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

											ции; - при отражени и в учете операций , связанны х с исправле нием ошибок	
133	Распоряже ние о совершени и казначейск их платежей (Приложе ния №№ 15, 16, 17, 18 к Приказу №21н)/Рас поряжение о переводе денежных средств (платежно е поручение (ф. 0401060), платежное распоряже ние (ф. 0401069) и	Электронн ый	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. Приложен ие N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документо в на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО; 2. Приложен ие №№16, 17 - не	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководит ель учреждени я	В день формирова ния документа	В день получения выписки	Бухгалте р по безналич ным расчетам	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета	

	др.)		позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение № 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных								
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО							
134	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными

			документа		ние документа ; - руководитель учреждения						правилам и организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета	
11.2 Иные неунифицированные формы документов												
135	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	
136	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписан ие - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за обработку документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях переоценки расчетов	
11.3 Универсальные и прочие регистры												
137	Оборотная	Электронн	Лицо,	Ежемесяч	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалте	В день	Для обобщения	Для	

	ведомость (ф. 0504036)	ый/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование регистра	но/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	ответственное за формирование регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	р соответствующего направления	поступления регистра	данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств	
138	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами	
139	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключе	

				учетной политики							нием счетов 101 00, 102 00, 103 00	
140	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответствен ное сдачу соответств ующих документов в	Ежемесяч но/ежеквар тально/е жегодно в последний день текущего года в соответств ии с положения ми учетной политики	Подписан ие: - лицо, сдающее документы ; - лицо, принимаю щее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р соответс тствующег о направле ния	В день поступле ния регистра	Документаьная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистра ции первичн ых учетных документ ов по движени ю материал ьных ценносте й, учитывае мых на счете 105 00; 2. Для сдачи в каассу учрежде ния копий Квитанц ий (ф. 0504510)	
141	Многогра фная карточка (ф. 0504054)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние	Ежемесяч но/ежеквар тально/е жегодно в последний	Лицо, ответствен ное за формирова ние	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписани	Бухгалте р соответс тующег о	В день поступле ния регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитич еского учета финансо	

			регистра	день текущего года в соответств ии с положения ми учетной политики	регистра	создания регистра	я регистра	направле ния			вых и нефинан совых активов, обязател ьств	
142	Журнал регистрац ии обязательс тв (ф. 0504064)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последний день текущего года в соответств ии с положения ми учетной политики	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по расчетам контраге нтами	В день поступле ния регистра	Систематизация сведений об обязательствах/б юджетных обязательствах/де нежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитич еского учета обязател ьств и (или) денежны х обязател ьств, учитывае мых на счете 502 00	
143	Журнал операций с безналичн ыми денежным и средствам и (ф. 0504071)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Формируе тся на 1 число месяца, следующе го за отчетным, с периодичн остью, установле нной в учетной	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами/иное лицо, ответствен ное за формирова ние	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитич еского учета обязател ьств и (или) денежны х обязател ьств, учитывае мых на	

				политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	регистра - главный бухгалтер						счете 502 00	
144	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписан: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения	

			ние регистра	нной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущ его отчетного периода, за который формирует ся регистр	формирова ние регистра - главный бухгалтер	сформиров ан регистр				отражаются в Ж/о по счету "Касса")		
145	Журнал операций расчетов с поставщик ами и подрядчик ами (ф. 0504071)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами Или Иное лицо, ответствен	Формируе тся на 1 число месяца, следующе го за отчетным, с периодичн	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами/иное лицо,	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению	Для аналитич еского учета производ имых с контраге нтами расчетов	

			ное за формирова ние регистра	остью, установле нной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущ его отчетного периода, за который формирует ся регистр	ответствен ное за формирова ние регистра - главный бухгалтер	периода, за который сформиров ан регистр				обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)		
146	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронн ый/бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер соответств ующего направлен ия Или Иное	Формируе тся на 1 число месяца, следующе го за отчетным,	Подписан ие: - бухгалтер соответств ующего направлен	Не позднее следующе го рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалте р соответс тствующег о направле ния	В день поступле ния регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций , не отраженн ых в иных	

			лицо, ответственное за формирование регистра	с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формирует ся регистр	ия/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр					Ж/о	
147	Журнал операций по исправлению	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число месяца, следующего	Подписание: - бухгалтер соответств	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего дня после подписани	Бухгалтер соответствующего	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу	Для отражения бухгалтерских	

	ошибок прошлых лет (ф. 0504071)		Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	го за отчетным, с периодичн остью, установле нной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущ его отчетного периода, за который формирует ся регистр	ующего направлен ия/иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра - главный бухгалтер	дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	я регистра	направле ния		(ф. 0504072)	записей, произвед енных по исправле нию ошибок прошлых лет	
148	Журнал операций межотчетн	Электронн ый/бумаж ный (1	Лицо, ответствен ное за	Формируе тся на 1 число	Подписан ие: - лицо,	Не позднее следующе	В течение одного рабочего	Бухгалте р соответс	В день поступле ния	Формирование входящих остатков по	Для отражени я	

	ого периода (ф. 0504071)	экз.)	формирова ние регистра	месяца, следующе го за отчетным, с периодичн остью, установле нной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущ его отчетного периода, за который формирует ся регистр	ответствен ное за формирова ние регистра - главный бухгалтер	го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиров ан регистр	дня после подписани я регистра	твующег о направле ния	регистра	счетах учета в регистрах бухгалтерского учета	бухгалте рских записей по измени ю показате лей на счетах учета	
149	Главная	Электронн	Лицо,	Формируе	Подписан	Не	В течение	Главный	В день	Подсчет общего	В целях	

	книга (ф. 0504072)	ый/бумажный (1 экз.)	ответственное за формирование регистра	тся на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формирует	ие: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер	поступления регистра	итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования	
--	--------------------	----------------------	--	---	---	---	---	-----------	----------------------	--	--	--

			ся регистр								
--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--