

Приложение № 2
к Учетной политике
от 29.12.2023г. № 239- осн

Утверждаю:
Главный врач КГКУЗ КСЦК № 1

Н.Г.Филина

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 (электронный/бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/сверяющее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок обработки/проектирования 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) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного 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 (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	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);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	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 МЦ при наличии Актов (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); 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
4	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти 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); - Актах (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о назначении объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме * (1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	В день поступления документа	1. Открытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого от нее в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) * (2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества [указать иное]	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти 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-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня с	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

Нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта (1)	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта (указать иной срок)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта (1)	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта (указать иной срок)	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 (Ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9. Требования-накладная (Ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	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); - Ж/о по забалансовому счету 21 (Ф. 0509213); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10. Акт о списании объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (Ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА -	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания,	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты

11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05.04.205)	Бумажный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	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. 05.04.071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05.09.213)	потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05.10.435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05.10.458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	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. 05.04.071); - Инвентарных карточках (ф. 05.09.215, 05.09.216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 05.04.034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05.04.041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05.04.043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям Накладная (ф. 05.10.458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовый актив) (ф. 05.04.207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образующегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05.10.435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05.04.071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2 Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05.10.434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления о 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; - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 05.09.097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05.04.041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05.04.071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05.09.213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05.10.434)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 05.09.097); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Элек трон ный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Элек трон ный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	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. 0510453)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Элек трон ный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в	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 ИФА к учету на соответствующие балансовые счета

19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы. (Ф. 0510442) *(2).	Элек трон ный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ (указать иное)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти 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-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20. 1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510443) (при передаче МЗ)	Элек трон ный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
20. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510443) (при приеме МЗ)	Элек трон ный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Элек трон ный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); 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
22	Требование-накладная (Ф. 0510451)	Элек трон ный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	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)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
24	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460)	Элек трон ный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в	1. Подписание - члены и председатель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после подписания и	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);	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По

							Утверждения акта													- Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213)	МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207)	Бумажны (1 экз.)	Ответственный/член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)											Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Юридическая служба, ответственное за получение документа из Росреestra	X	Не позднее рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (Ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с поставщиками		Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	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/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
32	Контракт/договор (купли-продажи,	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления	1. В день принятия решения;	1. Согласование (при необходимости);	В течение двух рабочих дней с момента	Бухгалтер по	В день поступления документа	1. Оформление факта	Оформление сделок в рамках гражданского

<p>оказания Услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним</p>		<p>документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа</p>	<p>- об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа</p>	<p>- начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>создания/поступления документа [указать иной срок]</p>	<p>момента подписания документа с двух сторон</p>	<p>расчетам с контрагент ами [указать иное]</p>		<p>хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 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)</p>	<p>33.1 Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)</p>	<p>Бумажный (2 экз.)/скан-копия</p>	<p>Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне</p>	<p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора</p>	<p>Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагент ами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (Ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов</p>	<p>Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах</p>	<p>33.2 Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)</p>	<p>Бумажный (2 экз.)/скан-копия</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)</p>	<p>Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик; - главный бухгалтер - руководитель</p>	<p>В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагент ами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071)</p>	<p>В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота</p>
--	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	-------------------------------------	---	--	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	--	---	--	--	---	-------------------------------------	---	---

34	Документ о приеме (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	<p>учреждения</p> <p>Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)</p>	<p>В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приеме с использованием ЕИС</p>	<p>В день размещения в ЕИС документа о приеме</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагент ами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (Ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (Ф.Ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов</p>	<p>Приемка результатов исполнения контракта/договора</p>	
1.4 Регистры по учету НФА												
35	Карточка учета капитальных вложений (Ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	<p>1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступления регистра</p>	<p>Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00</p>	<p>Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях</p>	
36	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (Ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	<p>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</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступления регистра</p>	<p>Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40</p>	<p>Для формирования информации о правах пользования НФА</p>	

37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и приняты к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (Ф. 0504034)	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	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
40	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	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 по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета	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 материальных ценностей (Ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101.00.

																					105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00	
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бума жный (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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
46	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бума жный (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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
47	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бума жный (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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
48	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бума жный (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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бума жный (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	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственный носитель	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
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласование * (5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платёжных 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
51	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки и - в течение одного рабочего дня после подписания приказа - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование * (5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
54	Решение о компенсации	Электронный	Сотрудник учреждения	В день оформления	1. Подписание: - сотрудник учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских	Документ-основание для

расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (Ф. 0504517)		(подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника (указать иное)* (6)	(подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы (указать иные уполномоченные лица); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписания и утверждения документа	расчетам с подотчетными лицами		записей в учете в части принятых обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
55 Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного о локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (указать иные уполномоченные лица); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (Ф. 03_10001) 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)	
56. 1 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо	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 закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых 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 переданными полномочиями по закупкам	
56. 2 Заявка-обоснование	Электронный	Подотчетное лицо Или	В день возникновения	1. Подписание: - лицо, ответственное за	Не позднее следующего документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформления	

	закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	я потребности в получении (выдаче) денежных документов	осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;	2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Выдачи из фондовой кассы денежных документов
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения		В течение одного рабочего дня после подписания документа	рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	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 (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами												
58	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения		В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (ф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (ф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
59	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с перевозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов [указать иное]	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения		В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

(ф. 05.10838)		документа	согласно правам актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, скидку, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)					документа	контрагент ами		2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
64	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 05.10436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании подтверждающих обстоятельств (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	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 безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок	
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05.10445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе	
67	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистр	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов	

	Акт приема товаров, работ, услуг (Ф. 05.10452) * (10)	Электронный		Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставки товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ [указать иное]	В день поступления документа	Ф. 0504051	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. 05.04071); 3. Отражение в иных регистрах бухгалтерии с содержанием хозяйственной операции										
70	Акт приема товаров, работ, услуг (Ф. 05.10452) * (10)	Электронный		Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставки товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ [указать иное]	В день поступления документа	Ф. 0504051	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. 05.04071); 3. Отражение в иных регистрах бухгалтерии с содержанием хозяйственной операции										

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 документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Срок обработки/преобразования 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
77	Решение о проведении инвентаризации (Ф. 05.10439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением руководящего документа (к приказу, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения * (12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

78	Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. 05.10447) * (13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [указать иное]	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения * (12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (Ф. 05.10439)
79	Акт о результатах инвентаризации (Ф. 05.10463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (Ф. 05.10440), Акта (Ф. 05.10448), Накладной (Ф. 05.10450), Акта (Ф. 05.10436), Решения (Ф. 05.10437), Решения (Ф. 05.10445), Решения (Ф. 05.10446), ПКО (фондовый) (Ф. 03.10001), РКО (фондовый) (Ф. 03.10002), Акт о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (Ф. 05.10836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	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, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета (Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги
82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентам	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 207 00
84	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
85		Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее	Подписание:	В день окончания проведения	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	1. Сверка	Для отражения

86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (2 экз.)	член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	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 201.34
87	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504039)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентам	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей 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 (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205.00 и 209.00
89	Ведомость по расхождениям по результатам	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или	Не позднее чем за два рабочих дня до	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствующего	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об	В целях обобщения информации об установленных в

инвентаризации (Ф. 05.04.092)		Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	- члены и председатель ИК	регистра	направления	относении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), ответственности излишков	коде инвентаризации 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		Назначение документа/информации, кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф. 05.10.46.1)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (Ф. 05.10.44.0); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05.10.46.3)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	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. 05.09.21.3)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 05.10.43.5)
91	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня до заключения сделки	Подписание - руководитель учреждения	[указать иной срок] с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (Ф. 05.04.07.1); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (Ф. 05.09.21.3)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

92	Карточка учета имущества в личном пользовании (Ф. 05090927)	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
93	Журнал операций по забалансовому счету (Ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1. число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода. за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
94	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности (Ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

0504045									списания БСО									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)																			
Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия																			
№ 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 документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок оформления документа	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								
97	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, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГТХ, Табеля (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. 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. 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	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)								
98	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (указать иной срок)	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;								

10	Платежная ведомость (Ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	- лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения			МИ		Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (Ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (Ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и 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)	2. Для внесения информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)
99			Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (указать иной срок)	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. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (Ф. 0504402)
100	Карточка-справка (Ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью	Для регистрации сведений о зарплате

																			сотрудников (работников)
10 1	Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421) (в том числе корректирующий)																		последующей передачи данных для организации хранения в соответствии с установленными сроками
																			1. Для учета рабочего времени или регистраций случаев отклонений от нормального использования рабочего времени информации при расчете заработной платы
10 2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (Ф. 0504425)																		Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)
																			В целях начисления выплат в пользу работников исходя из среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2	Прочие унифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)																		
10 3	Завление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Сотрудник																	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, предоставления налоговых вычетов
																			Отражение информации при расчете оплаты труда
																			В день поступления документа
																			Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми
																			Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
																			В день поступления документа
																			Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми
																			Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления
																			В день поступления документа
																			Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми
																			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления
																			В день поступления документа
																			Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми
																			Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа
																			В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля
																			В течение двух рабочих дней с момента создания документа (указать иной срок)
																			По мере необходимости
																			1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер (указать иное); 2. Подписание - руководитель учреждения
																			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа
																			По мере необходимости
																			1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер (указать иное); 2. Подписание: - руководитель учреждения
																			Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего
10 4	Приказ/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премий), об установлении надбавок и пр.)	Кадровый работник																	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной
																			В день поступления документа

10 5	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	<p>начисление соответствующих выплат</p> <p>1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения (указать иное); - в исключительных случаях, в соответствии со <u>ст. 80 ТК РФ</u>, срок может быть сокращен до одного дня</p>	<p>1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер (указать иное); 2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа				В день поступления документа	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (<u>ф. 0504417</u>)</p>	Для внутреннего пользования
10 6	Приказ/распоряжение об отпуске, в т.ч. по уходу за ребенком/учебным отпуском/отпуске без сохранения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	<p>1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события</p>	<p>1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного</p>	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	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей</p>	Для внутреннего пользования	

	зарплаты, отъезде из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	[указать иное]	подразделения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения	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	информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
107	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Подписание (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
108	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до представления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
109	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу	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 [указать иное] о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
111	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

	взыскания на заработную плату и иные доходы должника																			зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю							В целях выдачи документа сотруднику (работнику)				
112	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней [указать иной срок] с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения		В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
113	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
114	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 [указать иной срок] до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа		В день создания документа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками																															
117	Регистр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир [указать иное]	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]		В течение одного рабочего дня с момента создания регистра													Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра									В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам	
118	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													Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра									Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат	

11	Журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за 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	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, доплатительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
----	--	-------------------------------	--	---	--	--	---	--------------------------------------	-----------------------------	--	---

9. Учет кассовых операций											
№ 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/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок 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
12	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
12	Кассовая книга (ф. 0504514) (15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП как дото ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операци	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов

12 2	Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	Для оформления наличных денежных средств и денежных документов
12 3	Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]	1. Бухгалтер-кассир [указать иное] - в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер [указать иное] - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	Для оформления наличных денежных средств и денежных документов
12 4	Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

12 5	Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документ ов, 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документ ов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения	1. Бухгалтер-кассир [указать иное] - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер [указать иное] - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Картонче учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Картончке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных и денежных средств и денежных документов
12 6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер (указать иное)	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Х	Для регистрации: - ПКО (Ф. 0310001) и РКО (Ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетных о-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.	
12 7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения, ежемесячно, ежеквартально, но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	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 регистрации ПКО (Ф. 0310001) и РКО (Ф. 0310002)	
13 0	Заявка на получение наличных денег (Ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, с даты получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Х	Для направления Заявки в орган казначейства	
13 1	Заявка на получение	Электронный	Бухгалтер - кассир Или	Не позднее двух рабочих дней,	Подписание: главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня,	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня,	Х	Для направления Заявки в орган	

денежных средств, перечисляемых на карту (Ф. 053124З)			Лицо, ответственное за формирование документа	предшествующих дню получения денежных средств	иное); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	предшествующего дню получения денежных средств	казначейства
13 2	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Для направления Заявки в орган казначейства
13 3	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (Ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В день внесения средств	Для направления Расшифровки в орган казначейства
13 4	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее дня, предшествующего дню взноса денег в кассу банка	Для направления Заявки в орган казначейства
13 5	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных х подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	В день поступления документа	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (Ф. 053124Б)
13 6	Журнал операций по счету "Касса" (Ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную кассу учреждения и книгу (Ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (Ф.	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201.34

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
145	Ивещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приёме-передаче ИФА, приложений - 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 обязательства	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон (указать иной срок)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету ИЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
146	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется представления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
146	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер (указать иное)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных документов в виде электронных документов,

147	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (Ф. 0401060), платежное распоряжение (Ф. 0401069) и др.)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не 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 N 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	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета	Подписанных ЭЦП, - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
148	Уведомление об	Электронный	Лицо,	Не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Сведений о ДО	Подписание:	В день создания документа	Не позднее	Заместитель	В день поступления	1. Отражение в	В целях уточнения	

	Уточнения вида и принадлежности платежа (Ф. 0531809)		ответственное за формирование документа	дня со дня принятия соответствующего решения (указать иной срок)	- бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	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	главного бухгалтера	следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Документа	учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071)	принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами ведения организации и бюджета (бухгалтерского) учета
11.2. Иные неунифицированные формы документов														
149	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - 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	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	О отражении 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		
11.3. Универсальные и прочие регистры														
151	Оборотная ведомость (Ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Бухгалтер соответствующего направления	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (Ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств		
152	Картонка 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	Бухгалтер соответствующего направления	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		
153	Реестр карточек документов (Ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Бухгалтер соответствующего направления	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00		
154	Реестр сдачи документов (Ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Бухгалтер соответствующего направления	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей,		

																			учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в массу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
155	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально /ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально /ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств					
156	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально /ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально /ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00					
157	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер финансовой группы	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	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	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	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер финансовой группы	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00					
158	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	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	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	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	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения					
159	Журнал операций	Электронный/бумажный	Бухгалтер по	Бухгалтер по	Формируется на 1 число	Подписание:	Подписание:	Формируется на 1 число	Подписание:	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по	В день поступления	Перенос оборотов	Для					

расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	жнй (1 экз.)	расчетам с контрагентами	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 расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	рабочего дня после подписания регистра	расчетам с контрагентами	регистра	по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
160 Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	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	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
161 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	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	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
162 Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	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	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

163	Главная книга (Ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с 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	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
	Отчет по продуктам питания доноров	бумажный (1 экз.)	медрегистраторы					Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		
	Отчет о движении медикаментов, накладные, накладные на внутреннее перемещение, ведомость выдачи на нужды учреждения	бумажный (1 экз.)	кастелянша					Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		
	Отчет по расходу хозяйственных материалов, накладные	бумажный (1 экз.)	Главная медсестра, старшие медсестры филомалов и лица ответственные за расход медикаментов, подлежащих предметно - количественному учету					Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		
	Отчет о движении материальных ценностей, накладные	бумажный (1 экз.)	кастелянши, начальник хозяйственного отдела					Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		
	Отчет по выданным справкам донорам о предоставлении дня отдыха, ведомость на выдачу справок	бумажный (1 экз.)	Заведующая центральным складом и кладовщики в структурных подразделениях					Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		

Отчеты по движению готовой продукции	бумажный (1 экз.)	медрегистраторы							Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		
Государственные контракты, заключенные на электронной площадке	бумажный (1 экз.)	заведующие							Заместитель главного бухгалтера Евдокимова С.А.	В день присвоения реестрового номера		
Договоры, контракты до 100тыс.руб.	бумажный (1 экз.)	Юрисконсульт							Заместитель главного бухгалтера Евдокимова С.А.	В день подписания договора, контракта		

Главный бухгалтер

Соломина О.А.