

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

Утверждаю:
Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1


Н.Г. Филина

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов

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

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/гласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия		Срок обработки/прееобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок поступления документа			
1	Акт о консервации (расконсервации) (факт) объекта основных средств (Ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный и на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем 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, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения документа руководителем учреждения	Лицо, участвующее в имуществе	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 распоряжения 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	

	Кроме транспортных средств (ф. 0510454)		в день оформления Акта о результате инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель-управляющий; 3. Утверждение -руководитель учреждения		согласования и утверждения акта				3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	погребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205)	Бумажны й	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 МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям. Безвозмездная передача	
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электрон ный	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 МЦ	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 оформления отпуска МЦ сторонним организациям. Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) учреждениям, а также при передаче или реализации объектов имущества, обращенного в собственность государства.	
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажны й (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: -лицо, ответственные за сдачу и прием МЦ; -бухгалтер по учету МЦ/ответственный и 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 МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отрицательное МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	
1.2. Учет материальных запасов												
15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (при выдате МЗ) (ф. 0510434)	Элек трон ный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документов 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 МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Элек трон ный	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 МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в личном пользовании (ф. 0509097); 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	

19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (Ф. 0510442) *1,2	Элек трон ный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ [указать иное]	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	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)	Документальные подтверждения оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Элек трон ный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание ответственного лица передающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	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)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Элек трон ный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *1	1. Подписание ответственного лица, членами и председателем Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем 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)	Отражение 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, запрашивающий 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 членами и председателем 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);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По

	оказания услуг/выполнения работ/деревни, пожертвования, аренды;	безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	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	- об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	- начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер (указать иное); 2. Подписанье: - руководитель учреждения	создания/поступления документа [указать иной срок]	момента подписания документа с двух сторон	расчетам с контрагент ами [указать иное]	Коды: 0504071) ж/о (ф. 0504071) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирование; 3. Отражение в журнале регистрации обязательств (ф. 0504054); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих ж/о (ф. 0504071)	Законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ	
33. 1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УЛД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за получение документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа: - кладовщик, присмочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств; 7. Формирование платежей документа	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
33. 2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УЛД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа: - кладовщик;- бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота

37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель Бухгалтерской службы	1. При принятии/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	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 принятии/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	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 принятих к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (Ф. 050403)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
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	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (Ф. 0504072)	Для отражения: оборотов и остатков НФА; для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель Бухгалтерской службы	1. При принятии/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	Выявление остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 10100,

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/ЦС	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации, кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-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 корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых 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: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-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 корректировки ранее 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 компетенция	Приказ (распоряжение) на отпуск, завлечения 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		подписания и утверждения документа	расчетам с подотчетными лицами		записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплата 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 двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу расчета или формирования ПКО (Ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071)
56.	Заявка-обоснование	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	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	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
2.	Заявка-обоснование	Электронный	Подотчетное лицо		1. Подписание: - лицо, ответственное за						

	Зачетки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Лицо, ответственное за формирование документа	в потребности (в выдаче) денежных документов	осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из структурного финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения		рабочего дня после подписания и утверждения 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)	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 с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания 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 неутвержденные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
58	Приказ/распоряжение о наложении взыскания 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 и/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.Ф. 0504512, 0504515), изменение Решения (Ф.Ф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
59	Приказ/распоряжение о компетенции раскладов, связанных с проездом и проездом багажа при переезде из района 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 податверждающих 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 выплат (перечислений)	Для внутреннего пользования

Ф. 0510838)		Документа	согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные выскания)			Документа	контрагент ами		2. Отражение в Ж/О расчетов с дебиторами по доходам (Ф. 0504071)	финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных высканий)	
64	Акт о признании безнадлежа к взысканию задолженности по доходам (Ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадлежа к взысканию задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем 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 безнадлежа к взысканию задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем 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 неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выытис 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 контрагентами 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 контрагентами/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 регист	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

78	Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. 05.10.44.7) *113)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	1. В день формирования распоряжения ного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжения ного документа) [указать иное]	Подписанье: - 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 дублирования, корректировки, отмены или аннулирования Решения (Ф. 05.10.43.9)
79	Акт о результатах инвентаризации (Ф. 05.10.46.3)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписанье - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (Ф. 05.10.44.0), Акта (Ф. 05.10.44.8), Накладной (Ф. 05.10.45.0), Акта (Ф. 05.10.45.6), Решения (Ф. 05.10.43.7), Решения (Ф. 05.10.44.5), Решения (Ф. 05.10.44.6), ЛКО (фондовый) (Ф. 03.10.00.1), РКО (фондовый) (Ф. 03.10.00.2), Актов 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. 05.10.83.6)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписанье - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководителем 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, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

81	Инвентаризационный ая опись остатков на счетах учета денежных средств (Ф. 0510464)	Электронный/бума жный (2 экз.)	Член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризаци 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 бюджетных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделенных ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
82	Инвентаризационный ая опись (сличительную ведомость) бланков строкой отчетности и денежных документов (Ф. 0510465)	Электронный/бума жный (2 экз.)	Член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризаци 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
83	Инвентаризационный ая опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф. 0510465)	Электронный/бума жный (2 экз.)	Член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризаци и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: -лицо, ответственное за сохранность НФА; -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 фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
84	Инвентаризационный ая опись наличных денежных средств (Ф. 0510467)	Электронный/бума жный (2 экз.)	Член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризаци 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
85	Инвентаризационный ая опись расчетов с партнерами	Электронный/бума жный (2 экз.)	Член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризаци 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 партнерами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской регистрации	Для отражения результатов

	поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)			рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]			после подписания регистра	контрагентам		рской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
86	Инвентаризация на основе расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	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: - член 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 (доходам) поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
87	Ведомость раскождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления (при необходимости), необходимых отчислений	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
88	Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется инвентаризационной описью расчетов по поступлениям ф. 0504089	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	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам будущих периодов
89	Инвентаризация расходов будущих	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня	бухгалтер по расчетам с	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с	Для отражения результатов

	периодов оформляется актом инвентаризации № ИИВ-11 (Ф. 0317012)			рабочих дня до даты проведения инвентаризации и [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]			после подписания регистра	контрагентам		данными контрагентов	инвентаризации расчетов по расходам будущих периодов

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемая 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 строкой отчетности (Ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (Ф. 0510440); 2. В случае отсутствия, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем 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. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в Учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)
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	В течение двух рабочих дней [указать иной срок] с момента формирования/получения 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. 0504071); 3. Отражение в Ж/О по забалансовому	Отражение объема концессионного соглашения в учете

Бланк строгой отчетности (ф. 0504045)	жнйй (1 экз.)	за сохранность БСО	приобретения, выдачи или списания БСО	сохранность БСО							
---------------------------------------	---------------	--------------------	---------------------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

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

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими 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/соглашавшее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		1. Отражение бухгалтерских документов/информации	2. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504412)
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации		
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 зарплат (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты, 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
98	Расчетная ведомость (ф. ...)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за ...	В день оформления документа-основания	Подписание: -лицо, ответственное за ...	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по ...	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских ...	1. Документ-основание для ...

	0504402)		формирование документа	для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	[указать иной срок]				расчетам с сотрудниками		записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, действующему довольствию и стипендиям (Ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (Ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (Ф. 0504403); 4. Формирование реестров 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 личные счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)
99	Платежная ведомость (Ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	Подписанне: -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, действующему 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)		
10	Карточка-справка	Бумажный (1 экз.)	Лицо,	В течение года в день	Подписание:	В течение одного рабочего дня с	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно в день	Хранение	Для регистрации		

0	Ф. 05044127		ответственное за формирование документа	формирования Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	- лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	момента внесения данных в документ		по расчетам с сотрудниками	получения документа	информации с целью последующей передачи данных архивного хранения в соответствии с установленными сроками	справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
10	Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	в течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер по расчетам с сотрудниками	в день поступления документа	отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	лицо, ответственное за формирование документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер (указать иное); - руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа (указать иной срок)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер по расчетам с сотрудниками	в день поступления документа	отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	в целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2. Прочие неучтенные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
10	Завлечение о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	сотрудник	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 заявления	не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	бухгалтер по расчетам с сотрудниками	в день поступления документа	отражение информации при расчете оплаты труда	документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения надлежащих вычетов
4	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об	Электронный/бумажный (1 экз.)	кадровый работник	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления сотрудника (работника), служебной записки или другого	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 сотрудниками	в день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (Ф.	для внутреннего пользования

	Установлении надбавок и пр.)		Документа, инициирующего начисление соответствующих выплат					0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402), Платежной ведомости (Ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплат (перечислений) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)			
10 5	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	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 ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - 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	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
10 6	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебно	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;	Для внутреннего пользования

13	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	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	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
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	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
3	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных 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 создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
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 внесения наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню внесения наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню внесения наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
5	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
6	Журнал операций по счёту "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир 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: кассир/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 - кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналными)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201.34

										<p>виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в официальном первичном учетном документе зачисления раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦЕ/иной организацией; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок</p>
<p>147</p> <p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (Ф. 0401060), платёжное распоряжение (Ф. 0401069) и др.)</p>	<p>Электронный</p>	<p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>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 сумм 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</p>	<p>Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>В день формирования документа</p>	<p>В день получения выписки</p>	<p>Бухгалтер по безналичным расчетам</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071)</p>	<p>Обработка выписок из лицевого счета</p>

148	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (Ф. 0531809)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия ответствующего решения указать иной срок!	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки из лицевого счета	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
-----	---	-------------	--	---	--	---------------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------	--	--

11.2 Иные неунифицированные формы документов

149	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бума жный (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 контрагента ми	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредит торской задолженности, 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/бума жный (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 соответствую щего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (Ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых обязательств обязательствам
-----	--	-----------------------------------	---	--	---	--	---	--	--------------------------------	--	--

152	Карточка учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	Электронный/бума жный (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 соответствую щего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
-----	---	-----------------------------------	---	---	---	--	---	--	--------------------------------	--	---

153	Регистр карточек (Ф. 0504052)	Электронный/бума жный (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 соответствую щего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, сохраняющейся 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	Регистр сдачи документов (Ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное 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 соответствую щего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных
-----	---	-------------------	--	--	---	--	---	--	--------------------------------	--	--

159	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504072)	Электронный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с первоначальностью, 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	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 контрагента ми	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) Исключение - операции по исполнению обязательства перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих ж/о	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
160	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504072)	Электронный/бума жный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с первоначальностью, 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 ж/о
161	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504072)	Электронный/бума жный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с первоначальностью, 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. 0504072)	Электронный/бума жный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с первоначальностью, 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	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

	выдачу справок		подразделениях										
	Отчеты по движению готовой продукции	бумажный (1 экз.)	медрегистраторы							Бухгалтер	1-2 число каждого месяца		
	Государственные контракты, заключение на электронной площадке	бумажный (1 экз.)	заведующие							Заместитель главного бухгалтера Евдокимова С.А.	В день присвоения регистравого номера		
	Договора, контракты до 100тыс.руб.	бумажный (1 экз.)	Юрисконсульт							Заместитель главного бухгалтера Евдокимова С.А.	3 день подписания договора, контракта		

Главный бухгалтер

Соломина О.А.

- * (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, закрепляется в учетной политике.
- * (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).
- * (3) Накладная (ф. 0510458) 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.
- * (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непогребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.
- * (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-основание (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-основание (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-основания закрепляется в учетной политике.
- * (8) Ведомость (ф. 0510431) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510431) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонализированных регистров учета расчетов с плательщиками.
- * (9) Ведомость (ф. 0510837) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510837) оформляется только администраторами доходов бюджета.
- * (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.
- * (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, упомянуты в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.
- * (12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. 0510439), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.
- * (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.
- * (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.
- * (15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".