

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Таврический детский сад №1 «Солнышко»
Таврического муниципального района Омской области

ПРИКАЗ

28.06.2024 г.

№ 32

р.п. Таврическое
по административно-
хозяйственной деятельности

Об утверждении графика документооборота к единой учетной
политике при централизации учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Заведующий «Таврический детский
сад №1 Солнышко»

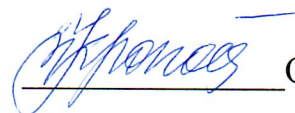
 О.В. Кропотова

График документооборота

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственными исполнителями	Структурное подразделение/лицо, ответственно за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ оформления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/согласующее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ оформления	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственно за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете ^{*(1)}	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1. Учет нефинансовых активов

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

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

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

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

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

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

					очка х (фф. 0509 215, 0509 216))										
5	Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	бума жны й	Секре тарь Комис сии	Не позднее рабочего дня, следующ его за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен ных работ по реконстр	Бухг алте рия (ЦБ) /Бух галт ер по учет у МЦ (в част и запо лнен ия данн ых, соде ржа щих ся в Карт очка х капи таль ных вло жен ий (ф.	В день созда ния доку мент а	бума жны й	Подписание: - секретарь Комиссии/и ное лицо, ответственн ое за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии	В тече ние одно го рабо чего дня с моме нта созд ания доку мент а	бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания докум ента	Бухгалт ер, ответст венный за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их

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

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

					ржа щихся в Инв ента рных х карт очка х (ф.ф. 0509 215, 0509 216)			ь учреждения передающей стороны						0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042)
7. 2	Акт о приеме- передаче нефинанс овых активов (ф. 0510448) (при получени и имущест ва)	Бума жны й	Секре тарь Комис сии	Не позднее следующ его рабочего дня за днем поступле ния акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственн ое за поступление НФА; - члены и председател ь Комиссии принимающ ей стороны; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения принимающ ей стороны	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта пост упле ния акта	Бума жны й	В течени е одног о рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я акта	Бухгалт ер, ответст венный за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно- суммового	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление

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

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

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

				передача МЦ (к примеру, распоряж ения, служебно й записки, утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема- передачи имуществ а										карточках (фф. 0509215 , 0509216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требован ис- накладна я (ф. 0510451)	Бума жны й	АХО/з авхоз, кладов щик	Не позднее следующ его рабочего дня после оформлен ия документ а, на основани и которого произвед	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/и ное лицо, ответственн ое за оформление документа; - лицо, затребовавш ее МЦ; - лицо, получающее МЦ;	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мент	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания докум ента	Бухгалт ер, ответст венный за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в

[illegible]

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

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

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

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

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

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

				утвержде ния Руководи телем ИЛИ в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)						свойст в					
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема- передачи объектов, полученн ых в личное пользова ние (ф. 0510434)														
14. 1	Акт приема- передачи объектов, полученн ых в личное пользова ние (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Бума жны й	АХО /Завх оз, клад овщ ик	Не позднее следующ его рабочего дня после оформлен ия распоряд ительного документ а руководи	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/и ное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В тече ние одно го рабо чего дня с моме нта созд ания доку мент	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания акта	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно- суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

				телем учрежден ия ИЛИ в день выдачи имуществ а в пользова ние					а					материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счета 27 (ф. 0509213)	материальных ценностей (ф. 0504042)
14. 2	Акт приема- передачи объектов, полученн ых в личное пользова ние (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Бума жны й	Лицо , сдаю щее МЗ	Не позднее следующ его рабочего дня после возникно вения основани я для возврата имуществ а ИЛИ в день сдачи имуществ а в пользова ние	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающ ее МЗ	В тече ние одно го рабо чего дня с моме нта созд ания доку мент а	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания акта	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - 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 забалансово му счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об	Бума	Секр	1. При	X	X	X	1.	В	Бума	Не	Бухгалте	Не	1. Отражение	Для отражения

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

				дающего утилизац ию имуществ а											
16	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)	Бума жны й	Секр етар ь Ком исси и	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.	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/и ное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мента	Бума жны й	Не поздне е следу ющего рабо чего дня после подпи сания и утвер ждения докум ента	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабо чего дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	выявлени и недостач и/хищени и)														
24	Меню- требован ие на выдачу продукто в питания (ф. 0504202)	Скан - копи я	АХО /Завх оз	Ежедневн о, или по истечени и месяца питания, или по окончани и мероприя тия в соответст вии с нормами раскладк и продукто в питания и данными о численно сти довольст вующихс я лиц	X	X	X	1. Подписание: - завхоз/иное лицо, ответственн ое за формирован ие документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее МЗ в пищевблок (например, повар); 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мента	Бума жны й	В течени е одног о рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищевло ком/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
25	Ведомост ь на выдачу кормов и фуража (ф. 05042)	Скан - копи я	АХО /Завх оз	Ежемесяч но ИЛИ по требован ию (к примеру,	X	X	X	1. Подписание: - завхоз/иное лицо, ответственн ое за	В тече ние двух рабо чих	Бума жны й	В течени е одног о рабоче	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. В целях: - оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для

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

	нии, признани и их недейств ительным и)			списания				е: - руководител ь учреждения			ента			количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
26. 2	Акт о списании бланков строгой отчетност и (ф. 0510461) (при выявлени и недостач, хищений БСО)	Бума жны й	Секр етар ь Ком исси и	Не позднее следующ его рабочего дня после утвержде ния Руководи телем ИЛИ в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф.	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/и ное лицо, ответственн ое за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мент а	Бума жны й	В течени е одног о рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

				0510463)											
27	Ведомост ь выдачи материал ьных ценносте й на нужды учрежден ия (ф. 05042 10) *(3)	Скан - копи я	АХО /Рук овод ител ь АХО	По требован ию в течение одного рабочего дня на основани и, к примеру, заявки или служебно й записки, но не позднее дня приема- передачи имуществ а	X	X	X	1. Подписание: - руководител ь АХО/иное лицо, ответственн ое за формирован ие документа; - лицо, ответственн ое за выдачу МЗ; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания доку мент а	Бума жны й	В течени е одног о рабоче го дня после подпи сания и утвер ждени я докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

2 8	Концесси онное соглашен ие (дополни тельные соглашен	Скан - копи я	Юрид ическ ий отдел/ Руков одител ь а	С соблюден ием норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней	Бума жны й	Не поздне е одног о рабоче го дня	должност ь лица, ответстве нного за ведение учета МЦ и/или	Не поздне е следу ющего рабоче го дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф.	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
--------	--	------------------------	---	---	---	---	---	--	---	------------------	---	--	---	--	--

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

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

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

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

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

	й			принятия решения о получени и МЦ				- лицо, получающее доверенност ь; - главный бухгалтер (при необходимо сти); - руководител ь учреждения	дня с моме нта созд ания доку мент а	теле (коп ия)	с момен та подпи сания докум ента				
3 5	Перечень лиц, ответстве нных за сохранно сть имуще ства и (или) использо вание его по назначен ию (изменен ия, вносимы е в перечень)	Скан - копи я/бу маж ный (1 экз.)	Канце лярия/ Дело произво дитель	1. Не позднее следующ его рабочего дня со дня издания/п олучения приказа/р аспоряже ния о назначен ии ответстве нных лиц; 2. В день издания/п олучения приказа/р аспоряже ния об увольнен ии, перевоче и т.п. ответстве	X	X	X	1. Ознакомлен ие: - ответственн ые лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководител ь учреждения	Не позд нее след ующ его рабо чего дня посл е созд ания доку мент а	Бума жны й/на бума жно м носи теле (коп ия)	В течени е одног о рабоче го дня с момен та подпи сания докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационн ой системе, обеспечивающе й ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

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

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

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

и для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнит ельное соглашен ие о досрочно м расторже нии, об изменени и условий договора операцио нной аренды/д оговора безвозмез дного пользова ния, относяще гося к операцио нной аренде (при получени и имущест ва в качестве арендато ра/ссудоп олучател я)													аренды и их отражение на счетах санкциониро вания; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующ их Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строител ьством объекта и	(1 экз.)	комиссии (при наличии) или лицо, ответс твенно е за совер шение закупк и и приня тие ТМЦ	поступле ния документ ов				- завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственн ые лица); - руководи тел ь учреждения	ных усло виям и конт ракт а/дог овор а. Если прие мка офор мляе тся допо лнит ельн о - в день пост упле ния доку мент ов	(коп ия)	момен та подпи сания докум ента	ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами или	получ ения докум ента	0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующ их Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	на соответствующи х счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированны х платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
---	----------	--	--------------------------	--	--	--	---	---	----------	---------------------------------	--	-----------------------	--	---

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

														Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
4 1	Отчет о расходе ании ГСМ (с приложе нием путевых листов за месяц) *(3) , *(6)	Бума жны й (1 экз.)	АХО/ Механ ик, водител ь	Ежемесяч но, не позднее 5 числа	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель/ин ой ответственн ый исполнитель документа; - руководител ь структурног о подразделен ия; 2. Утверждени	В тече ние одно го рабо чего дня с моме нта сост авле ния доку мент а	На бума жно м носи теле	В течени е одног о рабо чего дня после подпи сания и утвер ждени я докум ента	Бухгалте р, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не поздне е следу ющего рабо чего дня после получ ения докум ента	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)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами

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

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

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

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

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

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

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

N п/ п	Наименование документа/ информ	Вид пред ставл яемо	Составление документа/инфор мации	Предзаполнение документа/информа ции бухгалтерией/ЦБ	Подписание/ согласо вание/утверждение документа/информац ии	Порядок представления документа/ин формации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
--------------	--------------------------------------	------------------------------	---	---	--	--	---

	ации	го доку мент а/ин форм ации			(при необходимости)										
			Струк турное подраз деление/ лицо , ответс твенно е за форми ровани е, направ ление докум ента/и нформ ации (долж ность/ функц ия)	Срок состав ления докуме нта/инф ормаци и ответст венным исполн ителем	Стру ктур ное подр аздел ение/ долж ность лица, ответ ствен ного за предз апол нени е доку мент а/ин форм ации	Срок предз апол нени я доку мент а/ин форм ации	Спо соб пре дост авле ния (пор ядо к пере дач и) пре дзап олн енн ого док уме нта/ инф орм аци и	Должностно е лицо, подписываю щее/согласов ывающее/утв ерждающее документ/ин формацию	Срок подп исан ия/со гласо вани я/утв ержд ения доку мент а/ин форм ации	Спос об пред остав лени я доку мент а/ин форм ации	Срок направ ления докум ента/и нформ ации в бухгал терию/ ЦБ	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за отражен ие докумен та/инфо рмации в учете	Срок проверк и, обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации, отражен ия в учете <u>*(1)</u>	Результат обработки документа/инфо рмации (способ отражения в учете)	Назначение документа/инфо рмации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															

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

				позднее рабочег о дня, в которо м сотруд ник направ лен в команд ировку (при внепла новых команд ировка х)	51) либо в Ж/о по расче там с подо тчетн ыми лица ми (ф. 0504 071))										
4 3	Изменени е Решения о командир овании на территори и Российск ой Федераци и (ф. 0504513)	Бума жны й	Струк турное подраз делени е, в которо м работа ет подотч етное лицо/ Подот четное лицо	В течение одного рабочег о дня после возник новени я основа ний для внесен ия измене ний	Бухг алтер ия (ЦБ)/ Бухг алтер по расче там с подо тчетн ыми лица ми (в	В день созда ния доку мент а	Бум ажн ый	1. Подписание: - ответственно е лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственн ый исполнитель; - руководител	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созда ния доку мент а	Бума жны й	В течени е одного рабоче го дня после утвер ждени я (согла совани я) докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчете в с подотче тными	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) . 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	Документ- основание для корректировки ранее принятых обязательств

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

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

					51) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))										
4 5	Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения основания для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласования	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) . 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости) . 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

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

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

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

[illegible]

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

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

					женн ости по ранее выда нным дене жны м доку мент ам, содер жащ ихся в Карт очке учета средс тв и расче тов (ф. 0 5040 51) либо в Ж/о по расче там с подо тчетн ыми лица ми (ф. 0504 071))			иное ответственно е лицо; 2. Утверждение : - руководител ь учреждения							
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
5	Приказ/ра	Скан	работн	В день	X	X	X	1.	В	Бума	Не	Структу	X	X	1. Для

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

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

к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)							о отдела/контрактной службы (при необходимости); - главный бухгалтер; 2. Утверждение : - руководител ь учреждения						документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

*(7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение ([ф. 0504512](#), [ф. 0504515](#)) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

*(8) Решения ([фф. 0504512](#), [0504515](#)), а также Изменения Решений ([фф. 0504513](#), [0504516](#)) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение	Срок составления документа	Структурное подразделение	Срок представления	Способ представления	Должностное лицо, подписывающее/согласующее	Срок подписания/согласования	Способ представления	Срок направления	Структурное подразделение/документ	Срок проверки, обработки	Результат обработки документа/информации (способ)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок

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

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

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

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

					ы приз наки безн адеж ной зодо лже нностей)										
59	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
59.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанье: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующей рабочей дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета

					ия свед ений о задо лже ннос ти, по кото рой выяв лен ы приз наки сомн ител ьной задо лже ннос ти)			ие: - руководит ель учреждени я							
59 .2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в частности	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанье: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

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

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

				календарного месяца				ль (при наличии); - руководит ель учреждени я	дней после оконч ания месяц а, за котор ый сфор миро ван доку мент		чего дня посл е под писа ния док уме нта	ответстве нного за ведение учета расчетов по доходам			причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих документах о начислении доходов
--	--	--	--	------------------------	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

*(10) Не применяется бюджетными и автономными учреждениями

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/ информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/ утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственно е за формирование, направление докуме	Срок составления документа/ информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственно го за предзаполнение докум	Срок предзаполнения документа/ информации	Способ предоставления (порядок документа перед апполнением о доку	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документа/ информацию	Срок подписания/ согласования /утверждения документа/ информации	Способ предоставления документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственно го за отражение документа/ ин	Срок проведения, обработки/ преобразования документа/ информации, отражения в	Результат обработки документа/ информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация

			нта/информации (должность/функция)		ента/информации		мента/информации					формации в учете	учете *(1)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
62	Решение о списании и задолженности, неостребованной кредиторами со счета _ (ф. 0510437)	Бумажный	Секретарь 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 утвержде	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неостребованной задол	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа ; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами и или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по	Для отражения операций по списанию неостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)

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

				ов, подтверж дающих право требован ия в отношен ии задолжен ности, а также подтверж дающих возникно вание обязатель ств	части сведен ий о списан ной кредит орской задол женно сти, подле жащей восста новлен ию)			ответствен ный сотрудник финансово - экономиче ской службы; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	ента			с учета расчет ов с контра гентам и или расчет ов по дохода м	ента	ение в: - Ж/о расчет ов с постав щикам и и подряд чиками (ф. 050407 1); - Ж/о расчет ов с дебито рами по дохода м (ф. 050407 1); 3. Отраж ение в Ж/о по забала нсовом у счету 20 (ф. 050921 3); 4. Отраж ение в Карточ ке учета средст в и расчет ов (ф.
--	--	--	--	---	---	--	--	---	------	--	--	--	------	--

														0504051), иных регист рах учета	
64	Извеще ние о трансфе рте, передав аемом с условие м (Ф.0510453) (в случае предост авления трансфе рта с условие м бюджет ным/авт ономны м учрежде ниям - в качестве Отправи теля)	Бума жный	Лицо, ответс твенно е за форми ровани е инфор мации по предос тавлен ному трансф ерту с услови ем	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем возникно вания основани й для формиро вания расчетов (призна ния финансов ого результат а) с Получате лем трансфер та с учетом периодич ности, установл енной условиям и предоста вления трансфер та	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер по расчет ам с контра гентам и (в части заполн ения сведен ий о кассов ых потока х, задол женно сти по трансф ерту, а также справо чной инфор мации)	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докуме нта	Бума жный	Подписан ие: - ответствен ный исполните ль; - руководит ель учрежден ия	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докум ента	Бума жный	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния докумен та	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета расчет ов с контра гентам и	Не поздн ее следу ющего рабоче го дня после получ ения докум ента	1. Отраж ение бухгал терски х записе й в учете: - принят ие расход ных обязате льств; - принят ие денежн ых обязате льств (соглас но график у перечи сления субсид ии); - призна ние результ	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с

[illegible]

															платеж ных докуме нтов для перечи сления Получа телю трансф ерта (при возник новени и основа ний для возврат а средст в, по иным основа ниям) 4. Отраж ение в Ж/о расчет ов с постав щикам и и подряд чиками (ф. 050407 1), иных регист рах	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	форме субсиди и. Дополн ительно е соглаше ние о досрочн ом расторж ении, об изменен ии условий соглаше ния (в случае предост авления трансфе рта с условие м бюджет ным/авт ономны м учрежде ниям - в качестве Отправи теля)														
66	Решение финансо вых (уполно моченн ых) органов о	Скан- копия	Лицо, ответс твенно е за форми ровани е инфор	X	X	X	X	X	X	Бума жный	В течение одного рабочего дня после поступл ения	Структ урное подраз деления е/долж ность лица, ответст	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф.

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

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

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

[illegible]

68. 1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному МБТ с условием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для формирования расчетов (признание финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Бухгалтерия (ЦБ) /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), - иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием. 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для
----------	---	----------	---	--	--	--	----------	---	--	----------	---	---	--	---	---

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

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

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

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

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

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

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

				ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответст вующего налога (авансовы х платежей по налогу) согласно НК РФ									расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательств ом
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представ ляемого документ а/информ ации	Составление документа/информ ации		Предзаполнение документа/информ ации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласо вание/ утверждение документа/информ ации		Порядок представления документа/ин формации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Струк турное подраз деление/лиц о, ответс твенно е за форми рован ие,	Срок составлен ия документ а/информ ации ответстве нным исполнит елем	Стр укт урн ое под раз дел ени е/до лжн ост ь	Сро к пре дза пол нен ия док уме нта/ инф орм	Спо соб пре дос тав лен ия (по ряд ок пер еда	Должностно е лицо, подписываю щее/согласов ывающее/ут верждающее документ/ин формацию	Срок подп исан ия/со глас ован ия/ут верж дени я доку мент	Способ пред оста влен ия доку мент а/ин форм ации	Срок направ ления докум ента/и нформ ации в бухгал терию/ ЦБ	Структу рное подразд еление/ должно сть лица, ответст венного за отражен ие	Срок проверк и, обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации, отражен ия в	Результат обработки документа/инфо рмации (способ отражения в учете)	Назначение документа/инфо рмации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфор мация

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

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

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

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

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

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

															5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

				визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия				2. Подписание: - руководител ь учреждения							
83	Приказ/рас поряжение об увольнении и работника (сотрудник а) с указанием дней неотработа нного отпуска	Скан - копи я/бу маж ный (1 экз.)	ОК/Сп ециал ист ОК	1. Не менее чем за три календар ных дня до увольнен ия . 2. В исключит ельных случаях, в том числе в соответст вии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. Согласовани е (при необходимос ти): - руководител ь кадровой службы; - руководител ь структурног о подразделен ия; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководител ь учреждения	Не позд нее след ующ его рабо чего дня со дня изда ния прик аза/р аспо ряже ния	Бума жны й/на бума жно м носи теле	Не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня подпи сания приказ а/расп оряже ния	Структу рное подразд еление/ должно сть лица, ответст венного за ведение учета расчета в с сотрудн иками	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующ ей информации в Карточку- справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки- расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательств ом; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. учреждения. 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц,

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

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

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

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

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

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

	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		ухгалтер по расчетам с сотрудниками	рабочего дня до даты перечисления заработной платы				с сотрудниками и/или иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	ания документа						учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
--	---	--	-------------------------------------	--	--	--	--	---	----------------	--	--	--	--	--	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственным за формирование, направление документа/и	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственного за пред	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления документа/информации (порядок передachi полного документа/информации)	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

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

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

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

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

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

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

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

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

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

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

97	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(11)	Бумажный/Скан-копия	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093)*(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
----	--	---------------------	-----------------------------------	--	---	---	---	--	---	----------	--	---	--	---	--

[illegible]

98	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(11)	Бумажный/Скан-копия	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-кассир	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное лицо (ф. 0510521). 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093)*(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
----	--	---------------------	-----------------------------------	---	---	---	---	--	---	----------	--	---	--	---	---

				0510836 при выявлени и недостач и наличны х денежны х средств. 3. В день утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463) при выбытии денежны х документ ов из кассы по причине уничтоже ния, порчи, недостач и											
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
99	Журнал регистра ции приходн ых и расходны	Бума жны й	Бухга лтерия /Бухга лтер- кассир	В день формиро вания ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310001)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер- кассир/иное лицо, ответственн ое за	В тече ние двух рабо чих	Бума жны й	1. Не поздн ее следа ющего рабоч	Структу рное подразд еление/ должно сть	Не позднее следую щего рабочег о дня	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об	1. Для регистрации в хронологическо м порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310001)

	х кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)			0310002)				формирован ие документа	дней с моме нта окон чани я пери ода, за кото рый сфор миро ван доку мент		его дня после подпи сания докум ента. 2. В течен ие перио да форми рован ия (до подпи сания) - в день внесен ия записи в докум ент	лица, ответст венного за ведение учета кассовы х операци й	после получен ия докуме нта	их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательств ом Российской Федерации
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	-------------------------------	---	--	--	---	---	--	---

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

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

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

	нта/информации	едствляемого документа/информации			необходимости)			ии		формации					
			Структурное подразделение/лицо, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за выполнение предзаполнения документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
100	Решение о проведении инвентаризации (Ф. 0510439)	Бухгалтерский	Секретарь Комиссии	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/лицо, ответственное за ведение учета объектов в	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня,

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

				внесении изменений при наличии и), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				б учреждения							
102	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов в инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0510457)	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов

[illegible]

														по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
103	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бухгалтерский	Секретарь Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бухгалтерский	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру,

								2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения				й		средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093 , 0310003)	руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

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

105	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков в строгой отчетности и денежных документов (ф. 050408 6)/(ф. 051046 5)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
106	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 050408 7)/(ф. 051046 6)	Бухгалтерский	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

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

			ления	Решени я (ф. 051043 9)				- лицо, ответственно е за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении) ; - члены и председатель Комиссии или ИК	нтар изац ии						
1 1 0	Инвент аризаци онная опись задолж енност и по кредита м, займам (ссудам) (ф. 050 4083)	Бу ма жн ый (2 экз .)	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер соотве тствующ его направ ления	Не поздне е дня начала инвент аризац ии на основа нии Решени я (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окон чани я пров еден ия инве нтар изац ии	X	X	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерского/ бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
1 1 1	Инвент аризаци онная опись расчете в с покупа телями, постав щиками и прочим и	Бу ма жн ый (2 экз .)	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер соотве тствующ его направ ления	Не поздне е дня начала инвент аризац ии на основа нии Решени я (ф. 051043 9)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окон чани я пров еден ия инве нтар изац ии	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	дебито рами и кредито рами (ф. 0504089)														
1 1 2	Инвент аризаци онная опись состоян ия государ ственно го долга Россий ской Федера ции в ценных бумага х (ф. 0504084)	Бу ма жн ый (2 экз .)	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер соотве тствующ его направ ления	Не поздне е дня начала инвент аризац ии на основа нии Решени я (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окон чани я пров еден ия инве нтар изац ии	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/ бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
1 1 3	Инвент аризаци онная опись состоян ия государ ственно го долга Россий ской Федера ции по получе	Бу ма жн ый (2 экз .)	Бухгал терия (ЦБ)/Б ухгалт ер соотве тствующ его направ ления	Не поздне е дня начала инвент аризац ии на основа нии Решени я (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственно е за формирован ие документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окон чани я пров еден ия инве нтар изац ии	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/ бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

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

N п/	Наимено вание	Вид предс	Составление документа/инфор	Предзаполнение документа/информа	Подписание/согласо вание/утверждение	Порядок представлени	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
---------	------------------	--------------	--------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------	---

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

	и обязательств		ления	0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года ; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания				бухгалтер; - руководитель учреждения	создания/поступления документа		после подписания документа	ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	после получения документа	бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	
11 6	Бухгалтерская справка	Бумажный	Бухгалтерия (ЦБ)/Б	В день совершения	X	X	X	Подписан е: - бухгалтер	В течение	Бумажный	Не позднее	Структурно	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. В целях оформления: - операций, для

	(ф. 0504833)		ухгалтер соответствующего направления	факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документа		следующего рабочего дня после подписания документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	следующего рабочего дня после получения документа	2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
11 7	Лист голосования	Бумажный	Секретарь Комиссии	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписан е: - Секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа;	Не позднее одного рабочего дня, следующег	Бумажный	В срок и, предусмотрен ные для подписи	Структурное подразделение/должность лица, ответ	Не позднее следующего рабочего дня посл	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверж дения комиссионного решения

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

11 8	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания. 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования. 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведен	X	X	X	Подписан е: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - главный бухгалтер, руководите ль учреждени я	В течени е одног о рабоч его дней с момен та посту плени я/созд ания докум ента	Бума жны й/На бума жном носи теле	Не позд нее следу ющего о рабоч его дня со дня подп исан ия доку мент а	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за веден ие учета расче тов с контр агент ами	Не позд нее след ующ его рабо чего дня посл е полу чени я доку мент а	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
---------	------------------------------	----------------------------	--	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	--	---

[illegible]

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