

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к стандартизированной учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБУК г. Москвы «ММТ «Геликон-опера»

График документооборота первичных документов

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
№ п/ п	Наименован ие документа/и нформации	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный /электронн ый)	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направлен ие документа /информа ции	Срок ввода, создания документа ответственны м исполнителем	Должностное лицо, подписывающе е/согласовываю щее, утверждающее документ/инфо рмацию	Срок рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа/инфор мации	Срок направлен ия документа /информа ции в бухгалтер ию/ЦБ	Централизованная бухгалтерия			
								Ответ ствен ное лицо	Срок обработки/ преобразов ания документа/ информаци и	Результат обработки документа/ информаци и	Назначение документа/и нформации. Кому и в какой срок направляетс я обработанный документ/и нформация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216, 0504031)	Для внутреннего пользования

2. 1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216, 0504031); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
---------	---	---	---	--	----------------------------	--	--	-------------------	------------------------------	---	---

										(ф. 0504071) - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
2. 2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителя учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216; 0504031); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										ценностей (ф. 0504041) - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				контрагентом первичного документа, подтверждаю щего утилизацию имущества						на основании Приходног о ордера на приемку материальн ых ценностей (нефинансо вых активов) (ф. 0504207)	
4	Решение о прекращени и признания активами объектов нефинансов ых активов (ф. 0510440)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нный исполните ль комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременн о с Актом о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463; 0504835); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463, 0504835)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансов ых активов (ф. 0504071 - Ж/о по забалансов ым счетам (ф.0509213) - Инвентарн ых карточках (фф. 0509215, 0509216; 0504031); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); -	Для проведения мероприяти й согласно резолуции Комиссии или ИК ответственн ыми лицами субъекта учета

										Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458; 0504205)	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216, 0504031)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемо о не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс кой записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - Ж/о по забалансов ому счету (ф.0509213) - Карточке количестве нно- суммового учета материальн ых ценностей (ф.0504041)	Документал ьное подтвержде ние оценки стоимости имущества при отчуждении
7. 1	Акт о приеме- передаче нефинансов ых активов (ф.ф. 0510448;050 4101)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете

	(при передаче имущества)				передающей стороны		руководителем получателя			в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
7. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (фф. 0510448; 0504101) (при приемке имущества)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф.0509211) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216; 0504031); - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Бумажный / по мере технической готовности	Ответственное лицо, передающее МЦ Или	В день оформления документа, на основании которого	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для внутреннего пользования

	нефинансовых активов (фф. 0510450; 0504102)	электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ		дня после подписания документа			учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216; 0504031); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034) - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)
--	---	-------------	---	---	--	--	--------------------------------	--	--	---

9	Требование-накладная (фф. 0510451; 0315006)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216; 0504031); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034) - Карточке количественно-суммового учета	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
---	---	---	--	---	---	--	---	-------------------	------------------------------	---	---

										материаль ных ценностей (ф.0504041) - Карточке учета материаль ных ценностей (ф.0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454; 0504104)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительс ких свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризац ии (фф. 0510463; 0504835)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель- учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписани я, согласова ния и утвержден ия акта	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Закрытие Инвентарн ых карточек (фф. 0509215, 0509216; 0504031); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансов ых активов (ф.0504071) - Ж/о по забалансов ым счетам (ф.0509213)	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребитель ских свойств имущества бухгалтерск ие записи формируют ся при наличии Акта об утилизации (уничтожен ии) материальн ых ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании	Бумажный / по мере	Ответстве нный член	В день оформления	1. Подписание - члены и	В течение двух рабочих дней с	В течение одного	Веду щий	В день поступлени	1. Отражение	Отражение факта

	транспортного средства (ф. 0510456)	технической готовности электронный	Комиссии	Решения (ф. 0510440)	председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания акта	рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	бухгалтер	я документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф.0509215) 3. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) - Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)	хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобильной бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материал. ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458; 0504205)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

					учреждения					(ф.0504071) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034) - Карточке количественно- суммового учета материал. ценностей (ф.0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, и,

				недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463; 0504835)						0509216; 0504031); 3. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) - Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)	устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материал. ценностей (ф. 0510435)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.2 Учет материальных запасов

15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф.0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов,	Бумажный / по мере технической	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня	Лицо, ответственное за приемку	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего	Ведущий бухгал	В день поступления	1. Отражение бухгалтерс	Для отражения в регистрах

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	й готовности электронн ый		после оформления распорядител ьного документа руководителе м учреждения	имущества	документа	го рабочего дня после подписани я акта	лтер	документа	ких записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовани и (ф.0509097) - Карточке количестве нно- суммового учета материальн ых ценностей (ф.0504041) - Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансов ых активов (ф.0504071) - Ж/о по забаланс овому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематиза ции информаци и об объектах учета на соответству ющих забалансовы х счетах
16	Акт об утилизации (уничтожени и) материальны х ценностей	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн	Ответстве нный член Комиссии	1. При утилизации собственным и силами - в течение одного	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете;	Для отражения в Ж/о по забалансово му счету (ф. 0509213),

	(ф. 0510435)	ый		рабочего дня после получения документа, подтверждаю щего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечение м специализиро ванной организации - по факту предоставлен ия контрагентом первичного документа, подтверждаю щего утилизацию МЗ	учреждения		подписани я и утвержден ия акта			2. Списание МЗ при наличии Акт (ф. 0510460); 3. Оприходов ание МЦ, полученны х в результате утилизации (уничтожен ия) имущества на основании Приходног о ордера на приемку материальн ых ценностей (нефинансо вых активов) (ф.0504207)	иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращени и признания активами объектов нефинансов ых активов (ф. 0510440)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нный исполните ль комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременн о с Актом о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463); 2. Если	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансов ых активов (ф.0504071) - Ж/о по забалансов ым счетам (ф.0509213)	Для проведения мероприяти й согласно резолюции Комиссии или ИК ответственн ыми лицами субъекта учета

				решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						- Акте о списании материальных запасов (фф. 0510460; 0504230); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458; 0504205)	
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хоз. жизни: - завершения капвложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф.0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости	Бумажный / по мере технической	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об	1. Подписание - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерс	Документальное подтвержде

	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	й готовности электронн ый		отчуждении МЗ	Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	документа	го рабочего дня после подписания и утверждения документа	лтер	документа	кой записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	ние оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448; 0504101) (при передаче МЗ)	Бумажный / по мере технической готовности электронн ый	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.2	Акт о приеме-	Бумажный / по мере	Ответственное лицо	В течение одного	1. Подписание - ответственное	В течение двух рабочих дней с	В течение одного	Ведущий	В день поступления	1. Отражение	Отражение факта

	передаче нефинансов ых активов (ф. 0510448; 0504101) (при приемке МЗ)	техническо й готовности электронн ый	принимаю щей стороны	рабочего дня с момента поступления акта *(1)	лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	момента поступления акта	рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	бухга лтер	я документа	бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальны х вложений (ф.0509211) (при необходим ости); - Карточке количество нно- суммового учета материальн ых ценностей; - Карточке учета материальн ых ценностей (ф.0504043)	хозяйственн ой жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещени е объектов нефинансов ых активов (фф. 0510450; 0504102)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нное лицо, передающ ее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения , служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещен	Для внутреннего пользования

										ию нефинансов ых активов (ф.0504071) - Карточке количестве нно- суммового учета материальн ых ценностей (ф.0504041) - Карточке учета материальн ых ценностей (ф.0504043)	
22	Требование- накладная (фф. 0510451; 0315006)	Бумажный / по мере техническо й готовности электронн ый	Ответстве нное лицо, передающ ее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню- раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансов ых активов (ф.0504071) - Карточке количестве нно- суммового учета материальн	Выдача МЗ для использован ия в деятельност и учреждения

										ых ценностей (ф.0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458; 0504102)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о	Бумажный	Ответстве	1. В случае	1. Подписание -	В течение двух	В течение	Веду	В день	1.	Отражение

	списании материальных запасов (фф. 0510460; 0504230)	/ по мере технической готовности электронный	член Комиссии	износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463; 0504835)	члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания акта	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	щий бухгалтер	поступления документа	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)	факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материал. ценностей (ф. 0510435)
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - повар;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

					2. Утверждение - руководитель учреждения					(ф.0504071) 3. Отражение в Накопитель ной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038)	
26	Приходный ордер на приемку материальны х ценностей (нефинансов ых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответстве нный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавших ся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожени и) материальны х ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответстве нный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещен ию нефинансов ых активов (ф.0504071)	Оприходова ние МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожен ия) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
27	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимос ти/земельны х участков	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответстве нное за получение	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Отражение данных в	Документ- основание: - для принятия к учету/выбы тия из учета объектов недвижимос ти;

	(ее изменении)		документа из Росреестра							Ж/о (ф. 0504071)	- корректировки кадастровой стоимости земельных участков
28	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	Ведущий бухгалтер	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентом в части получения имущества
29	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
30	Приказ о создании	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное	1. Не позднее следующего	1. Ознакомление:	Не позднее следующего	В течение одного	Ведущий	В день поступления	Формирование	Для внутреннего

	постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	ый (1 экз.)	нное за формирование документа	рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	- лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	рабочего дня после создания документа	рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтер	я документа	актуальной информации о действующих членах Комиссии	пользования
31	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или - иное	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

			лицо, ответственное за формирование документа ; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа							обязательств (ф.0504064) 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф.0504071)	
32.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказан	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф.0509211) 3. Формирование Решения о признании объектов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах

	ных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)									НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216; 0504031); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф.0504071) 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
32.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер;- главный бухгалтер ;	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф.0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентом в рамках делового документооборота

					- руководитель учреждения						
33	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф.0509211) 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216; 0504031); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф.0504071) 6.	Приемка результатов исполнения контракта/договора

										Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
1.4 Регистры по учету НФА											
34	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектовании); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателя, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

				недвижимост и)							
35	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателя, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
36	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215; 0504031)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
37	Инвентарная карточка группового учета	Бумажный / по мере технической готовности	Бухгалтер по учету ТМЦ Или	1. При признании/принятии к бухгалтерскому	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе	Для группового учета однородных

	нефинансовых активов (ф. 0509216)	готовности электронный	Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	му учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	учету/списания НФА с учета	подписания регистра			объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технич. характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточн.) стоимости	объектов НФА
38	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС,	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации

			службы	Первое формировани е регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	и ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизаци и по ее начислению и списанию с учета
40	Накопительн ая ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполните ль бухгалтер ской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формировани е регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансов ым активам (ф.0504035)	Для обобщения сведений о поступлени и продуктов питания в течение месяца

				предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
41	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035) 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца
42	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей,

			ль бухгалтерской службы	требованию; 3. На дату закрытия карточки							учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00
43	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
44	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
45	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
46	Книга учета бланков	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное	В день приобретения	Лицо, ответственное	X	X	X	X	X	X

	строгий отчетности (ф. 0504045)	ый (1 экз.)	нное за сохранность БСО	, выдачи или списания БСО	за сохранность БСО						
47	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

				ния приказа о команди ровании	Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения					(выдачи) денежных средств подотчетно му лицу	
49	Изменение Решения о командиро вании на территории Российской Федерации ф.0504513	Бумажный / по мере технической готовности электронны й	Подотчетн ое лицо Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В зависим ости от причин ы изменен ий: - при изменен ии условий или отмене команди ровки - в течение одного рабочег о дня после подписа ния приказа (иного докумен та- основан ия) - при финансо вых изменен иях - не позднее	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерс ких записей в учете в части корректиро вки ранее принятых обязательс тв (при необходим ости)	Документ- основание для корректиро вки принятых обязательст в

				дня формир ования Отчета о расхода х подотче тного лица (ф. 0504520							
50	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласн о плану-графику (иному докумен ту-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					учреждения						
51	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ф.0504516	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы ; 2. Согласование* (5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				о расхода х подотче тного лица ф. 0504520							
52	Отчет о расходах подотчетно го лица (ф. 0504520) Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Бумажный / по мере технической готовности электронны й	Подотчетн ое лицо Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В течение срока, установ ленного локальн ым докумен том учрежде ния	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	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Формирова ние платежных документо в для перечислен ия (выдачи) подотчетно му лицу окончатель ного расчета или формирова ние ПКО ф.0310001 для возврата остатка денежных средств в каассу (предостав ление	Для формирова ния Ж/о расчетов с подотчетны ми лицами (ф.0504071)

										реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
53 .1	Заявка- обосновани е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно е лицо (ф. 0510521) (при закупках)* (7)	Бумажный / по мере технической готовности электронны й	Подотчетн ое лицо Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день приняти я решения о закупке через подотче тное лицо Или Не позднее дня формир ования Отчета о расхода х подотче тного лица(ф. 0504520 ;ф. 0504505	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово- экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я, согласован ия и утвержден ия документа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете в части принятия обязательс тв и денежных обязательс тв (в случае выдачи аванса); 2. Формирова ние платежных документо в для перечислен ия (выдачи) денежных средств подотчетно му лицу	В целях приобретен ия через подотчетно е лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственны х хозяйствен ных нужд учреждени я или хозяйствен ных нужд другого учреждени я в соответств ии с переданны ми полномочи ями по закупкам

					осуществляющи й такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
53 .2	Заявка- обосновани е закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно е лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документо в)*(7)	Электронны й	Подотчетн ое лицо Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день возникн ования потребн ости в получен ии (выдаче) денежн ых докумен тов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово- экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я, и утвержден ия документа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в учете; 2. Формирова ние РКО фондовый ф.0310002 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформлени я выдачи из фондовой кассы денежных документов
54	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетн	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер- кассир Или Лицо, ответствен	В день выдачи денежн ых средств	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерс ких записей в	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет

	ым лицам (ф. 0504501)		ное за формирова ние документа	подотче тным лицам	(исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения		дня после подписа ния докумен та			учете; 2. Формирова ние РКО (ф.0310002 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетн ыми лицами (ф.0504071 4. Формирова ние Кассовой книги (ф. 0504514)	нескольким лицам
--	-----------------------------	--	---	--------------------------	--	--	---	--	--	---	---------------------

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

55	Приказ/рас поряжение о направлени и работника в командиро вку, ее отмене, изменении условий командиро вания	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день приняти я решения о команди ровании в соответс твии с планом - графика м команди ровок, решения об	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписани я приказа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	Формирова ние Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннег о пользовани я
----	--	--------------------------------------	---	---	---	--	---	------------------------------	------------------------------------	--	---

				изменен ии условий команди ровки или ее отмене							
56	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф.0504517) 2. Формирование Распоряжений о совершении и казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/переобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами и по доходам ф.0504071	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
58	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

				и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности						и по доходам ф.0504071 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ф.0509213; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051	ости по доходам, не уплаченным в установленный срок
59	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами и по доходам ф. 0504071 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ф.0509213 4. Отражение	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе

										в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051	
60	Журнал операций расчетов с дебиторам и по доходам ф.0504071	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ф.0504072	Для учета операций по начислению доходов

				щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами											
№ п/ п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/и нформации (бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку , ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителям	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/и нформации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/и нформация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
61	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности

				результатах инвентаризации ф.0510463						3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ф.0509213 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051	
62	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например,	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ф.0504071 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ф.0509213 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				накладные, акты, платежные документы)						(ф. 0504051)	
63	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями и договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; количества и качественного расходования; несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопровод. документа контрагентом; 2. Для отражения бухгалтер. записей в учете в части принятия денежных обязательств

5. Инвентаризация

5.1 Первичные документы по инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
64	Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением документа	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

				м - приказом							
65	Изменение Решения о проведении инвентаризации ф. 0510447	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии и распоряжительного документа)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения ф.0510439
66	Акт о результатах инвентаризации фф. 0510463 0504835	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписанное - члены и председатель ИК; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА;	Для обобщения результатов проведенной

					руководите ль учреждени я					2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448; 0504101), Накладной (ф. 0510450; 0504102), 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)	инвен тариза ции и ее докум енталь ного оформ ления
67	Акт о результ атах инвента ризации наличн ых денежн ых средств ф.	Бумажный / по мере технической готовности электронны й	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующе го за днем окончания инвентари зации	1. Подписани е - члены и председате ль ИК; 2. Утвержден ие - руководите ль учреждени	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отраж ения результ атов инвен тариза ции налич ных денеж

	0510836				я						ных средств
5.2 Регистры по инвентаризации											
68	Инвентаризационная опись остатков в на счетах учета денежных средств ф. 0504082	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанные - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств в учреждения
69	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504 086	Электронный/ бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанные: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
70	Инвентаризаци	Электронный/ бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее	Подписанные:	В день окончания	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Сверка фактического	Для отраж

	онная опись (сличит ельная ведомос ть) по объекта м нефина нсовых активов ф. 0504087	(2 экз.)		чем за два рабочих дня до даты проведени я инвентари зации	- лицо, ответствен ное за сохранност ь НФА; - члены и председате ль ИК	проведения инвентаризации	рабочего дня после подписания регистра		регистра	наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	ения результатов инвентаризации НФА
71	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан е: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
72	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения	Подписан е: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление	Для отражения результатов инвентаризации

	поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)			инвентаризации						срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
73	Инвентаризационная опись расчетов в поступлениях (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанье: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным

										алансового учета	поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
74	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан е: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также

												об объек тах учета, по котор ым устан овлен о их несоо тветст вие услов иям призн ания актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Учет расчетов на забалансовых счетах

6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/и нформации (бумажный/ электронны й)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направление документа/и нформации	Срок ввода, создан ия докуме нта ответст венным исполн ителем	Должностное лицо, подписывающее /согласовывающ ее, утверждающее документ/инфор мацию	Срок рассмотрения/ согласования/у тверждения документа/инф ормации	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/п реобразования документа/и нформации	Результ т обработ ки докумен та/инфо рмации	Назна чение докум ента/и нформ ации. Кому и в какой срок напра вляется обраб отанный докум ент/ин

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	форма ция 12
75	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461;0504816)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ф.0510463	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отменения действия БСО бухгалтерские записи и формируются при наличии Акта об утилизации (унич

											тожен ии) матер иальн ых ценно стей ф. 05104 35
6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
76	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответств.	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (долж

				лица, получающего имущество							ностей) обязанностей
77	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода а. В	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объекта в учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
78	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требов	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых

				анию; 3. На дату закрыт ия карточ ки							счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
79	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ое за сохранность БСО	В день приобр етения, выдачи или списан ия БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
80	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованн ом порядке (ф. 0504055)	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ое за формирован ие регистра	В день получе ния от постав щика оправд ательн ых докуме нтов (счетов , наклад ных и др.) на отправ ленные МЦ грузоп олучат елю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучате ля	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Контрол ь за оплачен ными учрежде нием и направл енными поставщ иками МЦ в порядке централ изованн ого снабжения грузопо лучател ю	Для учета МЦ, учиты ваемы х на забала нсово м счете 05

7. Расчеты с сотрудниками

7.1 Учет расчетов с сотрудниками

№п/п	Наимено вание	Вид представлен	Ответст венный	Срок ввода, создания	Должностное лицо,	Срок рассмотрения/со	Срок направлени	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответс	Срок	Результ	Назначен

	документ а/информ ации	ия документа/и нформации (бумажный/ электронны й)	за подгото вку, ввод, направл ение докуме нта/инф ормаци и	документа ответственным исполнителем	подписывающее /согласовываю щее, утверждающее документ/инфор мацию	гласования/утве рждения документа/инфо рмации	я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	твенно е лицо	обработки/п реобразован ия документа/и нформации	ат обработ ки докуме нта/инф ормаци и	ие документ а/информ ации. Кому и в какой срок направляе тся обработан ный документ/ информац ия	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
82	Расчетно- платежна я ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущ ий бухгалт ер	В день поступления документа	1. Отраже ние бухгалт ерских записей в учете; 2. Формир ование РКО ф. 0310002 3. Формир ование платежн ых докуме нтов в целях получен ия налично сти в кассу;	1. Документ - основани е для принятия денежных обязатель ств; 2. Для внесения информац ии в Карточк у-справку (ф. 0504417)	

				пособий, договоров ГПХ, Табеля (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.						4. Отраже ние в Ж/о расчете в по заработ ной плате, денежн ому довольс твию и стипенд иям (ф. 0504071 , в Ж/о с безнали чными денежн ыми средств ами (ф. 0504071) (при необход имости) ; 5. Формир ование Кассово й книги (ф. 0504514); 6. Отраже ние в
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										Ж/о по счета "Касса"; 7. Формир ование регистр ов по учету страхов ых взносов и НДФЛ; 8. Перечи сление страхов ых взносов и НДФЛ	
83	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	В день оформления документа- основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущ ий бухгалт ер	В день поступления документа	1. Отраже ние бухгалт ерских записей в учете; 2. Отраже ние в Ж/о расчете в по заработ ной плате, денежн ому	1. Документ - основани е для принятия денежных обязатель ств; 2. Для внесения информац ии в Карточку- справку (ф. 0504417)

									довольс твию и стипенд иям (ф. 0504071) , в Ж/о с безнали чными денежн ыми средств ами (ф. 0504071); 3. Оформл ение Платеж ной ведомос ти (ф. 0504403); 4. Формир ование регистр ов по учету страхов ых взносов и НДФЛ; 5. Перечи сление страхов ых	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

										взносов и НДФЛ; 6. Формир ование платежн ых докуме нтов в зависим ости от выбран ного способа выдачи денежн ых средств; 7. Формир ование Реестра на перечис ление денежн ых средств на лицевы е счета сотрудн иков в кредитн ые organiz ации (при безнали	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										чном перечис лении)	
84	Платежна я ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Ведущ ий бухгалт ер	В день поступления документа	1. Отраже ние бухгалт ерских записей в учете; 2. Формир ование РКО ф.03100 02 3. Отраже ние в Ж/о расчете в по заработ ной плате, денежн ому довольс твию и стипенд иям (ф. 0504071); 4. Формир ование Кассово й книги (ф. 0504514	В целях отражени я операций по выдаче зарплаты и иных аналогич ных сумм при условии оформлен ия Расчетно й ведомост и (ф. 0504402)

										); 5. Отраже ние в Ж/о по счету "Касса"	
85	Карточка- справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	В течение года в день формирования Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячн о	Ведущ ий бухгалт ер	Ежемесячно в день поступления документа	Хранен ие информ ации с целью последу ющей передач и данных для организ ации архивно го хранени я в соответ ствии с установ ленным и сроками	Для регистрац ии справочн ых сведений о зарплате сотрудни ков (работник ов)
86	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответст венное за формир ование докуме нта (к пример у,	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Ведущ ий бухгалт ер	В день поступления документа	Отраже ние информ ации в Расчетн о- платежн ой ведомос ти	1. Для учета использов ания рабочего времени или регистрац ии случаев

	корректирующий)		работники к отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	сотрудниками					ф.05044 01, Расчетной ведомости (ф. 0504402)	отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
87	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер]	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетной платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
7.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
88	Заявление о выплате матпомощи,	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студ	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой,	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Не позднее следующего рабочего дня с	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации	Документ - основание для

	компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.		ент/ иное физическое лицо		юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения	заявления	момента подписания заявления			при расчете оплаты труда	оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
89	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетной платежной ведомости ф.0504401, Расчетной	Для внутреннего пользования

										ведомос ти ф.05044 02, Платеж ной ведомос ти ф.05044 03; 3. Формир ование Распоря жений о соверше нии казначе йских платеже й в целях осущест вления выплат ы (перечи сления) в сроки, установ ленные локальн ыми докуме нтами учрежд ения; 4. Формир ование
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
90	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При	1. Согласование (при необходимости) : - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-	Для внутреннего пользования

				увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня						справку ф.05044 17	
91	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	1. Согласование (при необходимости) : - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ф. 0504417 3. Формирование сведений для	Для внутреннего пользования

										расчета пособий	
92	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости) : - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ф. 0504417	Для внутреннего пользования
93	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штат. единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
94	Расчет годового	Электронный/бумажный	Лицо, ответст	Не позднее пяти рабочих дней до	1. Подписание: - лицо,	В течение одного рабочего	В течение одного	Ведущий	В день поступления	1. Отраже	В целях принятия

	фонда оплаты труда (иной подобный документ)	(1 экз.)	венное за формирование документа	предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	дня с момента создания документа	рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	документа	ние бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ф. 0504064 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
95	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не

			информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу								позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
96	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операции по удержаниям из зарплат и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

										платеж на перечис ление удержа ния получат елю	
97	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	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	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
98	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
99	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы

	ии		докуме нта								на банковск ие карты сотрудни ков
7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками											
100	Ведомост ь доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0509095)	Электронны й	Лицо, ответст венное за формир ование регистр а	Ежемесячно/ежекв артально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгал тер по расчета м с сотруд никами	В день поступления регистра	Формир ование в электро нном виде сведени й о: - выплата х, связанн ых с оплатой труда; - выплата х по договор ам ГПХ; - команд. выплата х; - компен. выплата х; - иных выплата х физлиц ам	Для системати зации и накоплен ия информац ии, содержаш ейся в первичны х документ ах о доходах, полученн ых в денежной форме
101	Ведомост	Электронны	Лицо,	Ежемесячно/ежекв	Подписание:	В течение	В течение	Бухгал	В день	Формир	Для

	б дополнит ельных доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0504094)	й	ответст венное за формир ование регистр а	артально в соответствии с положениями учетной политики	- лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	тер по расчета м с сотруд никами	поступления регистра	ование в электро нном виде сведени й о:- команд ировочн ых, компенс ационн ых, иных выплата х физлиц ам (за исключ ением выплат, связанн ых с оплатой труда, выплат по договор ам ГПХ); - доходов получен ных ими в натурал ьной форме, облагае мых	системати зации и накоплен ия информац ии, содержащ ейся в первичны х документ ах о доходах, полученн ых в натуральн ой форме
--	---	---	---	---	--	--	---	--	-------------------------	--	---

										НДФЛ, страхов ыми взносам и	
102	Реестр депониро ванных сумм (ф. 0504047)	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемеся чно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгал тер по расчета м с сотруд никами	В день поступления регистра	Формир ование показат елей, учитыва емых на счете 304 02	В целях обобщени я сведений о невыхла ченных в установле нный срок суммах по зарплате, денежном у довольств ию и стипенди ям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
103	Книга аналитиче ского учета депониро ванной заработно й платы, денежног о довольств ия и	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответст венное за формир ование регистр а	Ежемесячно/ежекв артально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгал тер по расчета м с сотруд никами	В день поступления регистра	Формир ование показат елей, учитыва емых на счете 304 02	Для обобщени я сведений о депониро ванных суммах раздельно по видам выплат

	стипендий (ф. 0504048)										
104	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежном у довольствии и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ф. 0504072 (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из заработной платы

8. Учет кассовых операций

№ п / п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется

											обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
105	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций ф. 0504510	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
106	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	По мере совершения операций	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов

				документа ми							
1 0 7	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн ое за формирован ие документа	В день поступлен ия денежных средств/де нежных документо в в кассу	Подписание: - кассир/бухгалте р/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгал тер - кассир	В день поступления документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в Журнале регистрац ии приходны х и расходны х кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формиров ание Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражени е в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отраже ние в Карточке учета средств и расчетов	Для оформлен ия поступле ния наличных денежных средств и денежных документ ов

										(ф. 0504051)	
108	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир - в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приход. и расход. кассовых ордеров ф. 0504093 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
10	Расходный кассовый	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или	В день выдачи	Подписание: -	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего	Бухгалтер -	В день поступления	1. Отражение	Для оформления

9	ордер (ф. 0310002)		Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн ое за формирован ие документа	денежных средств/де нежных документо в из кассы	кассир/бухгалте р/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежны е документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	момента создания документа	о рабочего дня после подписания документа	кассир	документа	е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в Журнале регистрац ии приход. и расход. кассовых ордеров ф.0504093 3. Формиров ание Кассовой книги ф.0504514 4. Отражени е в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отраже ние в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051	ия выдачи наличных денежных средств и денежных документ ов
1 1 0	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный / по мере технической готовности электронны й	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн	1. За три рабочих дня до установлен ной даты выдачи	Подписание: - кассир/бухгалте р/иное ответственное лицо;	1. Бухгалтер- кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгал тер - кассир	В день поступления документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в	Для оформлен ия выдачи наличных денежных средств и

			ое за формирован ие документа	денежных средств/до кументов; 2. Не позднее дня фактическ ой выдачи денежных средств/до кументов	- лицо, получающее деньги/денежны е документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	бухгалтер - в день создания документа				учете; 2. Отражени е в Журнале регистрац ии приходны х и расходны х кассовых ордеров ф.0504093 3. Формиров ание Кассовой книги ф.0504514 4. Отражени е в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отраже ние в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051	денежных документ ов
1 1 1	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн ое за формирован	С периодичн остью, установлен ной учетной политикой учреждени	Подписание: - кассир/бухгалте р/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	Х	Для регистрац ии: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); -

	)		ие документа	я (ежедневн о, ежемесячн о, ежекварт ально), но не реже одного раза в год							заменяю щих их документ ов платежны х/расчетн о-платеж. ведомосте й, заявлений на выдачу денег, счетов
1 1 2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронны й	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн ое за формирован ие документа	С периодичн остью, установлен ной учетной политикой ежедневно, ежемесячн о, ежекварт ально), но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	Возможно сть формиров ания информац ии о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулиров ан), за временно й интервал, необходи мый пользоват елю в течение финансов ого года	Для регистрац ии ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
1	Книга учета	Бумажный	Кассир	В момент	Подписание:	В течение одного	В течение	Ведущ	В день	X	В целях:

1 3	принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) для учреждений у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения	(1 экз.)	Или Лицо, ответственное за формирование документа	передачи (возврата) наличных денег	- старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходимости)	рабочего дня с момента создания документа	одного рабочего дня с момента подписания документа	ий бухгалтер	поступления документа		- учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям
1 1 4	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
1 1 5	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню	Подписание: главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения	X	Для направления Заявки в орган казначейства

	0531243)		ие документа	получения денежных средств			денежных средств		денежных средств		
1 1 6	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение № 21 к Приказу № 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
1 1 7	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение № 8 к Приказу № 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
1 1 8	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение № 12 к	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в	X	Для направления Заявки в орган казначейства

	Приказу № 22н)		ие документа	наличных в кассу банка			наличных денег в каассу банка		каассу банка		
1 1 9	Чек банкомата	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственн ое за формирован ие документа	В день внесения неиспольз ованных подотчетн ых сумм через банкомат на банковску ю карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующег о рабочего дня за днем совершения хозяйствен ной операции	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления документа	1. Формиров ание Расшифро вки сумм неиспольз ованных (внесенны х через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формиров ание РКО (ф. 0310002)	Для оформлен ия сдачи наличных денежных средств в целях их зачислени я на лицевой счет и получени я Сведений об операция х, совершае мых с использов анием карт (ф. 0531246)
1 2 0	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронны й/бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодичн остью, установлен ной в учетной политике.	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущ ий бухгал тер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям отраженн ым в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключен ие - операции по	Для учета движения денежных средств в кассе учрежден ия и операций с ними, отраженн ыми на счете 201 34

				Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущ его отчетного периода, за который формирует ся регистр					получени ю и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичн ыми денежным и средствам и (ф. 0504071)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Наименова ние документа /информац ии	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный /электронн ый)	Ответствен ный за подготовку , ввод, направлени е документа/ информаци и	Срок ввода, создания документа ответственн ым исполнителе м	Должностное лицо, подписывающе е/согласовываю щее, утверждающее документ/инфо рмацию	Срок рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа/инфор мации	Срок направлен ия документа/ информац ии в бухгалтери ю/ЦБ	Централизованная бухгалтерия			
								Ответст венное лицо	Срок обработки/п реобразован ия документа/ информаци и	Результат обработк и документ а/информ ации	Назначени е документа/ информаци и. Кому и в какой срок направляет ся обработан ный документ/и нформация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
121	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Бумажный / по мере технической готовности электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количества и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности и пломб и упаковок при транспортировке)

122	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
123	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической	Не позднее рабочего дня,	Сотрудник юридической (контрактной)	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных с данными	Для внутреннего

	в		(контрактной) службы, отдела по работе с договорами и Или Лицо, ответственное за формирование документа	следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	дня с момента внесения документа в реестр	ер		Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	пользования
124	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
125	Протокол: - о признании конкурент	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по	В соответствии со сроками, установленными	Подписание: - члены и председатель конкурсной	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых	В целях соблюдения норм Феде

ных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключени я контракта; - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре ния единствен ной заявки на участие в конкурсе; - подведени я итогов определен ия поставщик а (подрядчи ка, исполните ля); - определен ия поставщик а		осуществле нию закупок	ыми законодатель ством о закупках	комиссии; - руководитель учреждения при необходимости		момента подписани я документа		мых обязатель ств на счетах санкцион ирования; 2. Формиро вание Журнала регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064)	рального закона от 05.04.201 3 N 44-ФЗ
---	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

	(подрядчи ка, исполните ля) и др.										
126	Независим ая гарантия	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Ответствен ное лицо, контролир ующее поступлени е документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ведущи й бухгалт ер]	В день поступлени я документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в Ж/о по забалансо вому счету (ф. 0509213)	В целях исполнени я контрагент ом обязательс тв, обеспечен ных независим ой гарантией

10. Иные документы

10.1 Иные унифицированные формы документов

№ п/ п	Наименова ние документа /информац ии	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный /электронн ый)	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направлен ие документа /информац ии	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающе е/согласовываю щее, утверждающее документ/инфо рмацию	Срок рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа/инфор мации	Срок направл ения докумен та/инфо рмации в бухгалт ерию/Ц Б	Централизованная бухгалтерия			
								Ответ ствен ное лицо	Срок обработки/п реобразован ия документа/ информаци и	Результат обработки документа/ин формации	Назначе ние докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Извещени	Бумажный	Лицо,	1. При приемке-	Подписание	В течение двух	Не	В	В день	1. Отражение	При

2 7	е (ф. 0504805)	(2 экз.)/электр онный	ответствен ное за формирова ние документа, отправите ля или получател я	передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448; 0504101) или распорядительн о документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа- основания для возникновения обязательства	отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докумен та	завис имость и от сути опера ции: - бухга лтер по учету МЦ; - Веду щий бухгал тер	поступлени я документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимост и): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509 216; 0504031); - Карточки количественно -суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	оформле нии расчетов по взаимос вязанны м операци ям
1 2 8. 1	Бухгалтерс кая справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докумен та	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансов ому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств	В целях оформле ния: - операци й для отражен ия которых не установ лены унифиц ированн ые

										(обязательств) и денежных обязательств	формы первичн ых учетных докумен тов, в том числе электро нных; - операци й, в результ ате которых не требуе тся предост авления платель щиком первичн ого учетног о докумен та для соверше ния факта хозяйств енной жизни
1 2 8. 2	Бухгалтерс кая справка (ф. 0504833) -	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следую щего рабочег	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	В целях оформле ния: - передач

	бухгалтерский документ		документа	оформления бухгалтерского документа	документа (исполнитель); - главный бухгалтер		о дня после подписания документа			в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии
--	------------------------	--	-----------	-------------------------------------	---	--	----------------------------------	--	--	--	---

											и к учету" (при передач е полномо чий по ведению бюджет ного (бухгалт ерского) учета и формир ованию бюджет ной (финанс овой) отчетнос ти ЦБ/иной организа ции; - при отражен ии в учете операци й, связанн ых с исправл ением ошибок
1 2 9	Уведомлен ие об уточнении операций клиента	Электронн ый	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ лицо,	В день создания документа	Не позднее следую щего рабочег	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании	В целях уточнен ия принадл ежности

	(0531852)		Или Лицо, ответствен ное за формирова ние документа		ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения		о дня со дня получен ия Выписк и из лицевог о счета			Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствую щих Ж/о (ф. 0504071)	платежа в соответс твии с установ ленным и правила ми организа ции и ведения бюджет ного (бухгалт ерского) учета
--	-----------	--	---	--	---	--	--	--	--	---	--

10.2 Иные неунифицированные формы документов

1 3 0	Акт сверки взаимных расчетов	Электронн ый/бумажн ый (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступления/созд ания документа	Не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния докумен та	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/к редиторской задолженности х, а при необходимост и - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактиче ских данных с данным и бухгалте рского (бюджет ного) учета
-------------	---------------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	------------------------------	-------------------------------------	--	---

10.3 Универсальные и прочие регистры

1 3 1	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Ежемесячно/ежек вартально/ежегод но в последний день текущего года в соответствии с положениями	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочег о дня после подписа	Веду щий бухга лтер	В день поступлени я регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей	Для отражен ия операци й по счетам учета
-------------	---	---------------------------------------	---	---	--	--	--	------------------------------	------------------------------------	--	--

				учетной политики			ния регистр а			данным Главной книги (ф. 0504072)	финансо вых активов и обязател ьств
1 3 2	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Ежедневно/ежеме сячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочег о дня после подписа ния регистр а	Веду щий бухгалтер	В день поступлени я регистра	Систематизац ия операций с финансовыми активами и обязательства ми в разрезе счетов бухгалтерског о учета, а при необходимост и - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналити ческого учета операци й с финансо выми активам и и обязател ьствами
1 3 3	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Ежемесячно/ежек вартально/ежегод но в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочег о дня после подписа ния регистр а	Веду щий бухгалтер	В день поступлени я регистра	Систематизац ия и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистра ции открыва емых карточек аналити ческого учета по всем счетам за исключе нием счетов 101 00, 102 00, 103 00
1 3 4	Журнал регистрац ии	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за	Ежемесячно/ежек вартально/ежегод но в последний	Лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного	Веду щий бухгалтер	В день поступлени я регистра	Систематизац ия сведений об обязательствах	Для аналити ческого

	обязательств (ф. 0504064)		формирование регистра	день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	формирование регистра	регистра	рабочего дня после подписания регистра	лтер		/бюджетных обязательствах /денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
1 3 5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

1 3 6	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
1 3 7	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						отражаются в соответствующих Ж/о)	
1 3 8	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
1 3 9	Журнал операций по исправлению	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в	Для отражения бухгалтерских

	ошибок прошлых лет (ф. 0504071)		Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ое лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	отчетного периода, за который сформирован регистр	после подписа ния регистр а			Главную книгу (ф. 0504072)	записей, произве денных по исправл ению ошибок прошлы х лет
1 4 0	Журнал операций межотчетн ого периода (ф. 0504071)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочег о дня после подписа ния регистр а	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерског о учета	Для отражен ия бухгалте рских записей по изменен ию показате лей на счетах учета

				отчетного периода, за который формируется регистр							
1 4 1	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования