

Графика документооборота на 2023 год

Изложить в новой редакции График документооборота.
Предыдущие версии считать недействительными.

Приложение N 6.2
к Учетной политике, утвержденной приказом
МБОУ «СОШ г. Светогорска»
от 30.12.2022 N 01-12/478

См. Рекомендации по заполнению

- в графе 2 указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, сведения, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в графе 3 приоритетным для первичных унифицированных документов является представление электронных документов. В случае поступления и формирования документов на бумажном носителе представляется, в том числе скан-копия (при необходимости). При формировании документов на бумажном носителе указывается количество экземпляров документов, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;
- в графе 4 указывается лицо, ответственное за формирование, получение извне документов/информации, а также за представление/направление документов/информации в бухгалтерскую службу/ЦБ;
- в графе 5 указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;
- в графе 6 указываются должностные лица учреждения, ответственные за подписание, согласование и утверждение документа, сформированного ответственным лицом, указанным в графе 4;
- в графе 7 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 6;
- в графе 8 указывается срок направления документа/информации в бухгалтерскую службу/ЦБ лицом, указанным в графе 4;
- в графе 9 указывается сотрудник бухгалтерской службы, ответственный за обработку информации/документа и его принятие к бухгалтерскому учету, а также за возврат документов на доработку по результатам внутреннего контроля;
- в графе 10 указывается срок принятия первичных документов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, срок формирования на основе полученной информации первичных документов и их принятия к учету сотрудником бухгалтерской службы, указанным в графе 9;
- в графе 11 указывается результат обработки информации/документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в

учете, в регистре бухгалтерского учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;
 - в графе 12 указывается назначение информации/документа. Если обработанная информация/документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанная информация/документ.

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

График документооборота - 2023

1. Учет нефинансовых активов

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумаж	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/и	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный и/или бумажный	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	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный и/или бумажный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный и/или бумажный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ОС	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 на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении и признании активами объектов	Электронный и/или бумажный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	1. Подписание - члены и председатель ИК или	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК

	нефинансовых активов (ф. 0510440)		и	2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	создания документа [указать иной срок]	дня после подписания и утверждения документа			- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный и/или бумажный	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 НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества [указать иное]	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении

	*(2)										
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ОС	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
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный и/или бумажный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электронный и/или бумажный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для внутреннего пользования

	нефинансовых активов (ф. 0510450)		Или Лицо, ответственное за формирование документа	записки и пр.)	формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ		дня после подписания документа	ОС		перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный и/или бумажный	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 [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ОС	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); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании	Электронный	Ответственный	1. В случае износа, утраты потребительских свойств	1. Подписание	В течение двух	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских записей в	Отражение факта хозяйственной

	объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	и/или бумажный	член Комиссии	имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	- члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	учету ОС	ения документа	учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Отражение 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)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальн	Электронный и/или	Ответственное лицо,	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ	1. Подписание - лицо,	В течение одного рабочего	Не позднее следующей	Бухгалтер по учету	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для оформления отпуска МЦ сторонним

	ых ценностей на сторону (ф. 0510458)	бумажный	передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	(к примеру, договор, приказ, и пр.)	передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	дня	го рабочего дня после подписания документа	ТМЦ и ОС	документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	организациям *(3)
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 недостатка, хищения - 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 [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Приходный ордер на	Бумажный (1)	Ответственный	При принятии имущества, образовавшегося в	Подписание :	В течение одного	В течение одного	Бухгалтер	В день поступл	1. Отражение бухгалтерских записей в	Оприходование МЦ, полученных в

	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	экз.)	член Комиссии	результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	- лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	рабочего дня после подписания документа	ОС	ения документа	учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	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)	Электронный и/или бумажный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный и/или бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	е (ф. 0510434) (при возврате МЗ)						я акта			- 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)	забалансовых счетов
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный и/или бумажный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной 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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный и/или бумажный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ [указать иное]	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный и/или бумажный	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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.2	Акт о	Электронный	Ответственный	В течение одного рабочего	1.	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	1. Отражение	Отражение факта

	приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	онный и/или бумажный	енное лицо принимающей стороны	дня с момента поступления акта *(1)	Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	двух рабочих дней с момента поступления акта	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	тер по учету ТМЦ	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный и/или бумажный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
22	Требование -накладная (ф. 0510451)	Электронный и/или бумажный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо,	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ответственное за формирование документа	пр.)	3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения		я документа				0504071);- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный и/или бумажный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)	
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае 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)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение 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) материальных ценностей (ф. 0510435)
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание : - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или зам.директора по АХЧ, ответственное за получение документа из Росреест	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
----	--	-------------------------------	--	---	---	--	---	-----------	------------------------------	---	---

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

	по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)		та	2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	создания документа	я документа				
32	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: - контрактный управляющий; 2. При условии поступления документа извне: - зам.директора по АХЧ	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): - директор - лицо 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	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
33.1	Первичные документы, подтверждающие	Бумажный (2 экз.)/ск	Председатель приемочный	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены	В день поступления	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	ющие формирован ие капитальны х вложений в объекты НФА, приобретен ие имущества (товарная накладная, акт приема-пер едачи, акта выполненн ых работ/оказа нных услуг, УПД, счет-фактур а и т.п.)	ан-коп ия	ной		ены формой соответству ющего первичного документа: -зам. директ ора по АХЧ, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководите ль учреждения	документа	дня с момента подписани я документа	ам с контра гентам и Главн ый бухгал тер	докумен та	2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
33.2	Первичные документы, подтвержда ющие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактур а и т.п.)	Бумаж ный (2 экз./)ск ан-коп ия	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотр ены формой соответству ющего первичного документа: - зам. директо ра по АХЧ, - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководите ль	В день создания документа	В день получения подписанн ого контраген том экземпляр а документа	Бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота

					учреждения							
34	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Контрактный управляющий	X	Подписание : - члены приемочной комиссии	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	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и Главный 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); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора	

1.4 Регистры по учету НФА

35	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
36	Карточка	Электронный	Бухгалтер	1. При открытии - в день	Бухгалтер	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Формирование	Для

	учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	онный	р по учету ТМЦ	признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	по учету	одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	тер по учету ТМЦ	поступления регистра	показателей, учитываемых на счете 111 40	формирования информации о правах пользования НФА
37	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имуществ	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)	X	X	X	X	X	X

			ва и (или) использо вание его по назначен ию		использо вание его по назначению						
40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца
42	Накопительная	Электронный/	Бухгалтер по	Формируется на 1 число месяца, следующего за	Подписание :	Не позднее	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступл	1. Включение сводных данных регистра в	Для обобщения сведений о

	ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	бумажный (1 экз.)	учету ТМЦ	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	- бухгалтер по учету ТМЦ/	следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	рабочего дня после подписания регистра	учету ТМЦ	ения регистра	показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	расходовании продуктов питания в течение месяца
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Зам.директора по АХЧ, завхоз	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Зам.директора по АХЧ, завхоз	X	X	X	X	X	X
46	Карточка учета материальных	Электронный/бумажный (1 экз.)	Зам.директора по АХЧ, завхоз	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Зам.директора по АХЧ, завхоз	X	X	X	X	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание : - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Согласование *(5); бухгалтерская служба 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части 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
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий	1. Подписание : - подотчетное лицо; - бухгалтер, ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

	0504513)		документа	или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) [указать иное]	ый за расчеты с подотчетными лицами; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководителем учреждения						
52	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный/бумажный	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	1. Подписание : - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

				одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководителем учреждения					(выдачи) денежных средств подотчетному лицу	
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный/бумажный	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 финансовы	1. Подписание : - подотчетное лицо; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				х изменениях - не позднее дня формирова ния Отчета о расходах подотчетно го лица (ф. 0504520) [указать иное]							
54	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	1. Подписание : - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента утверждения документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
55	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание : - подотчетное лицо; - лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

			документа		ое за принятие и проверку документов - оснований; 2. Утвержден ие руководите ль учреждения					подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в каассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
--	--	--	-----------	--	---	--	--	--	--	---	--

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

58	Приказ/распоряжение о направлении и работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласованное (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	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------------------	---	---	--	--	--	---	------------------------------	---	-----------------------------

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/	Ответственный за подготовку, ввод,	Срок ввода, создания документа ответственным	Должностное лицо, подписывающее/согла	Срок рассмотрения/согласования/утвер	Срок направления документа/	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобраз	Результат обработки документа/информа	Назначение документа/информации. Кому и в

	и	информаци и (бумажный/ электронны й)	направлени е документа/ информаци и	ым исполнител ем	совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	ждения документа/ информаци и	информаци и в бухгалтери ю/ЦБ		ования документа /информа ции	ции	какой срок направляется обработанный документ/информа ция
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я (подписани я) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
61	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я (подписани я) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
62	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)*(9)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я (подписани я) документов ,	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.	Для начисления и корректировки администрируемы х доходов бюджета

				являющихся основанием для начисления доходов	ль)					0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	
64	Акт о признании безнадежно й к взысканию задолженно сти по доходам (ф. 0510436)	Электронн ый	Ответствен ный исполнител ь комиссии	В день оформлени я Инвентариз ационной описи расчетов по поступлени ям (ф. 0504091) и на основании документов , подтвержда ющих обстоятельс тва (случаи), указывающ ие на безнадежно сть взыскания задолженно сти	1. Подписание - члены и председател ь ИК или Комиссии; 2. Утвержден ие - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
66	Табель учета посещаемос ти детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляро в устанавлива ется в зависимост	Воспитател ь Или Лицо, ответственн ое за формирова	Ежедневно в рабочие дни	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние	Не позднее следующег о рабочего дня после окончания календарно го месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к

		и от количества групп)	ние документа		документа (исполнитель); - воспитатель; ; - руководитель учреждения					0504071)	уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
67	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/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 контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

				даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/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
68	Решение о списании задолженности, неустриванной кредиторам и со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов	Для оформления решения о списании неустриванной в срок кредиторской задолженности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)*(11)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства в/расчетов согласно документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов

				взаимных расчетов между сторонами трансферта							
72	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства в/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	Подписание : - главный бухгалтер [указать иное] ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)
73	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств в (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансово-орган/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований [указать иное]	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования

	* (14)				учреждения					санкционирования	
74	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (только для ПБС)* (14)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
76	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/	Ответственный за подготовку, ввод,	Срок ввода, создания документа ответственным	Должностное лицо, подписывающее/согла	Срок рассмотрения/согласования/утвер	Срок направления документа/	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки	Результат обработки	Назначение документа/информ

	и	информаци и (бумажный/ электронны й)	направлени е документа/ информаци и	ым исполнител ем	совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	ждения документа/ информаци и	информаци и в бухгалтери ю/ЦБ		/преобраз ования документа /информа ции	документа/информа ции	ации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информа ция
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением документом (приказом)	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения *(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
78	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распоряжения документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения *(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

				оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)							
79	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение семи рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										списания недостач)	
80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета (бюджетного) ИЛИ Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги
82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения

	0504082)									банковских выписок	
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 207 00
84	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов ; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ]	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА

86	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 [Подписание : - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
87	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

										нского учета	
89	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	Подписание : - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления в регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка 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 объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/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
90	Акт о списании бланков	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи,	1. Подписание - члены и	В течение двух рабочих	В течение одного рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной жизни в учете,

	строгой отчетности (ф. 0510461)			отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостат, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	дней с момента создания акта	дня после подписания и утверждения акта		документа	2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
--	---------------------------------	--	--	---	--	------------------------------	---	--	-----------	--	--

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

93	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
----	---	-------------	--	--	--	--	---	------------------------	-----------------------------	---	---

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
94	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

96	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05
----	--	-------------------------------	--	---	--	--	---	------------------------	-----------------------------	---	--

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

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации и 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
98	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления	Подписание : - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в

				соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения					довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Карточку-справку (ф. 0504417)
100	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование,	В течение года в день формирования,	Подписание : - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с	Ежемесячно в день поступления	Хранение информации с целью последующей	Для регистрации справочных сведений о зарплате

			ние документа	Расчетной ведомости (ф. 0504402)	ое за формирование документа; - ответственный исполнитель	момента внесения данных в документ		сотрудниками	документа	передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	сотрудников (работников)
101	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лица, ответственные за формирование документа	1. 15 числа текущего месяца за 1 половину месяца с отражением данных по 20 число текущего месяца; 2. 25 числа текущего месяца за вторую половину месяца с отражением данных до последнего числа текущего месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректиру	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

				ющего табеля							
102	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; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

103	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник / иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласованное: - лицо кадровой службы; - главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
104	Приказы/распоряжения о поощрении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо,	Не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Согласованное (при необходимости)	В течение одного рабочего дня со дня	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда;	Для внутреннего пользования

	(к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)		ответственное за формирование документа	поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	сти): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	издания приказа	подписания приказа	сотрудниками		2. Отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402), 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
105	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе -	1. Согласование (при необходимости): - лицо ответственное за кадровую службу; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				не позднее следующего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения ; 3. При увольнении : - не менее чем за три календарных дня до увольнения - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	2. Подписание : - руководителем учреждения						
106	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не	1. Согласованное (при необходимости): - кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в	Для внутреннего пользования

	отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзые из отпуска, переносе части отпуска			позднее чем за три рабочих дня до наступления события	- руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание : - руководитель учреждения					Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	
107	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости): - кадровой службы; - главный бухгалтер 2. Подписание : - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
108	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении	1. Подписание : - главный бухгалтер 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

				и штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ие - руководитель учреждения						
111	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении 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 операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
112	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 десяти дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание : - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
113	Расчетный листок о начислении	бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с	Не позднее срока, установлен	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику

	и удержании заработной платы		сотрудника ми	ного для выплаты зарплаты за текущий месяц							(работнику)
114	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

115	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально 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	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
119	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Формируется на 1 число месяца, следующего за	Подписание : - бухгалтер по расчетам - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	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	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам

	довольстви ю и стипендиям (ф. 0504071)			отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр		отчетного периода, за который сформирова н регистр				- операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---

9. Учет кассовых операций

N п/п	Наименова ние документа/	Вид представле ния	Ответствен ный за подготовку,	Срок ввода, создания документа	Должностн ое лицо, подписыва	Срок рассмотрен ия/согласов	Срок направлени я	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки	Результат обработки	Назначение документа/информ

	информаци и	документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	ввод, направлени е документа/ информаци и	ответственн ым исполнител ем	ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	ания/утвер ждения документа/ информаци и	документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ		/преобраз ования документа /информа ции	документа/информа ции	ации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информа ция
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
127	Журнал регистрации приходных и расходных платежных документов	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание : - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО и РКО	Для регистрации ПКО и РКО
136	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	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	Подписание : - 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	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 00

				регистр - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/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
137	Акт	Электронн	Ответствен	В день	1.	Согласно	В течение	Бухгалтер	В день	1.Отражение	В целях:

	приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	ый	ный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента	поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	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 - руководителем учреждения	условий договора/контракта	одного рабочего дня с момента подписания документа	по расчетам с контрагентами	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	- приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
138	Договоры	Электронн	Лицо,	В день	1.	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	1. Оформление	Оформление

	гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	ый/бумажный (2 экз.)	ответственное за формирование документа	принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении и договора	Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа]	одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	по расчетам с контрагентами	поступления документа	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)	сделок в рамках гражданского законодательства
139	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник (контрактной) службы,	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник (контрактной) службы,	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Контрактный управляющий	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
142	Извещение об осуществлении закупки товара, работы,	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной службы Или Лицо, уполномоченное	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установлен	Лицо, уполномоченного органа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи	Контрактный управляющий	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

	услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом		органа	ными 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			заявок			регистрации обязательств (ф. 0504064)	
143	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник контрактной службы Или Лицо, уполномоченного органа	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание : - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Контрактный управляющий	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

единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/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

145	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправитель или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документального основания для возникновения	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
-----	------------------------	-------------------	---	---	---	---	---	--	------------------------------	---	--

				обязательств							
146.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
146.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач 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 к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
147	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не	Подписание : - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по расчетам с контрагентами, Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

	перевод денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжен ие (ф. 0401069) и др.)			позднее трех рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО; 2. Приложени е NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО; 3. Приложени е N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информаци и с указанием платежных реквизитов							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО							
148	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения указать иной срок]	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентом/лицом, ответственное за формирование документа; -	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

					руководитель учреждения							
11.2 Иные неунифицированные формы документов												
149	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Не реже, чем 1 раз в год, при необходимости 1 раз в квартал	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентом; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	
11.3 Универсальные и прочие регистры												
151	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств	
152	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами	

										разреze дебиторов и кредиторов	
153	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодное в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
154	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодное в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписание : - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
155	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодное в последний день текущего года в соответствии с положениями	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств

				ми учетной политики							
156	Журнал регистрации и обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
157	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	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 контрагентом	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

				периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
158	Журнал операций расчетов с подотчетны ми лицами (ф. 0504071)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Подписание : - бухгалтер по расчетам с сотрудника ми/иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия 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

				дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
159	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	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	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее 10 рабочих дней после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

				М - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
160	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	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	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, отраженных в Ж/о

				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
161	Журнал операций по исправлени ю ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер соответств ующего направлени я Или Иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее	Подписание : - бухгалтер соответств ующего направлени я/иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответст вующего направлен ия]	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

				первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
162	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	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	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

				рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
163	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	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

				дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

*(1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

*(2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

*(3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

*(4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

*(5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

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

*(7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

*(8) Ведомость (ф. 0510431) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510431) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками.

*(9) Ведомость (ф. 0510837) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510837) оформляется только администраторами доходов бюджета.

*(10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

*(11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

*(12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. 0510439), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.

*(13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

*(14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

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