

П Р И К А З

№ 11

от 27 декабря 2022 года

О внесении изменений

В Единую учетную политику

для целей бухгалтерского учета

приказываю:

В целях совершенствования работы по бухгалтерскому учету

1. Внести изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1.1 Заменить приложение 3 согласно приложению 1 к настоящему приказу

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МКУ

«ЦБ при Администрации»



Колесникова С.А.

График документооборота - 2023

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и немонетизированных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/реорганизации документа/информации	Централизованная бухгалтерия Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бумажный/Электронный	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах
2	Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510434)	Бумажный/Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение -	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510434)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0510434)

05(10435)	Бумажный/Электронный	Ответственный член комиссии	Документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 05(10463);	1. Подписание членами и председателем, 2. Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Описание в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05(10410)1); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05(09213)); - Инвентарных карточках (ф. 05(09215, 05(09216)); - Актах (ф. 05(10454, 05(10456, 05(04144)). - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 05(10458))	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета
3	Решение о признании активов нефинансовых (ф. 05(10440))	Ответственный член комиссии	Документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 05(10463);	1. Подписание членами и председателем, 2. Комиссии; Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Описание в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05(10410)1); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05(09213)); - Инвентарных карточках (ф. 05(09215, 05(09216)); - Актах (ф. 05(10454, 05(10456, 05(04144)). - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 05(10458))	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета
4	Решение о признании объектов нефинансовых (ф. 05(10441))	Ответственный член комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Описание в: 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 05(09211)); 2. Открытие Инвентарных картонек (ф. 05(09215, 05(09216))	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета

5	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный/Электронный	Ответственный и член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лично, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0540471)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный/Электронный	Ответственное лично, передающее МЦ Или Лично, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	1. Лично, передающее МЦ (лично, ответственное за формирование документа); 2. Лично, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0540471); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0540434);	Для внутреннего пользования

7	Требование на складная (ф. 0510451)	Бумажный/Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ. 2. Лицо, получающее МЦ. 3. Лицо, передающее МЦ. 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по таблансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
8	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумажный/Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии. 2. Согласование - руководителем учреждения; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по таблансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии

9	Акт списания транспортного средства (ф. 0510456)	Бумажный/Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководителем учреждения; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае изъятия, утраты, потребления своих свойств автомобилем бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный/Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение -	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям (3)

11	Акт списания исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	Ответственный член Комиссии	1. В случае дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостающих, хищений - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества В случае дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образованного в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510463)	Подписание: - лица, ответственного за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.2 Учет материальных запасов											
0510435)											
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бумажный/Электронный	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лично, получившее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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 бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствие кодам забалансовых счетов
14	Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный/Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специалистов специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание членами и председателем Комиссии. 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЗ, 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 бухгалтерского учета

15	Решение о прекращении признания активов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный/Электронный	Ответственный и исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ф. 0510463). 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК Комиссии. 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	О отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0510407); - 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
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный/Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения факта хозяйственной жизни - завершения капитальных вложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на ответственное хранение балансовых счетов
17	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510442)	Бумажный/Электронный	Материально-ответственное лицо	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание ответственного лица передающей	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	О отражение факта хозяйственной жизни в учете

0510448)	18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный/Электронный	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	В течение трех рабочих дней	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)	перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования
0510451)	19	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный/Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Мено-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности и учреждения	
0510458)	20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный/Электронный	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	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям м. (3)	

21	Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Бумажный/Электронный	Ответственный и член Комиссии	Ежемесячно	1. В случае иждивения, утраты или в случае оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае иждивения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения 1. Подписание и 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	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по табалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание 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)
22	Мониторинг на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежемесячно	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетолог); 2. Утверждение - руководитель	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетолог); 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовый актив) (ф. 0504207)	Бумажный	Ответственный и член Комиссии	При приятии МЗ, образующихся 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	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованные МЗ, полученные в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
24	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее именовании)	Электронный/бумажный	Лично, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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
25	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный	Бухгалтер по	В течение одного рабочего дня	Подписание: - лицо, получающее доверенность, - главный бухгалтер, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества	
26	Распоряжение (Приказ) о назначении материально-ответственных лиц (изменения, вносимые в	Электронный/бумажный	Лично, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распо	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в распоряжение	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования

перечень)	Распоряжение (Приказ) о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный	Лично, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии. 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного о лица	1. Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
27											
28	Контракт/договор	Электронный/бумажный	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, по отделе по работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование	1. В день принятия решения об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора. 2. В течение одного	1. Согласование (при необходимости): - контрактный управляющий 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств в их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050406-4); 4. Формирование Решения о признании обязательств НФА (ф. 0510144)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов № 44-ФЗ и 223-ФЗ

29	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты ИФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа и иное	В срок, предусмотренный условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Формирование картонки учета капитальных вложений (Ф. 0509211). 3. Формирование Решения о признании объектов ИФА (Ф. 0510441). 4. Открытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216). 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071). 6. Принятие денежных обязательств. 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
30	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ	Бумажный /скан-копия	Бухгалтер	По товарам, - в срок, установленный условиями договора/контракта	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентом в рамках делового документооборота
31	Документ о приемке (при условии размещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа и иное	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания);	В срок, установленный контрактом, но не позднее двенадцати рабочих дней.	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Формирование картонки учета капитальных вложений	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					заказчик (к примеру, в лице руководителя, зам. иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	следующих за днем поступления от контрагента документа о приеме с использованием ЕИС					Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 05/0211); Открытие Инвентарных карточек (ф. 05/0215, 05/0216); Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 05/0407); Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	
1.4 Регистры по учету НФА												
32	Карточка учета капитальных вложений (ф. 05/0211)	Электронный	Бухгалтер	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/раз укомплектовании); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капитальных или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/акта регистрации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Формирование показателей, учитываемых на счете 106.00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях	Для формирования
33	Карточка учета права пользования	Электронный	Бухгалтер	1. При открытии - в день	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Формирование показателей, учитываемых на счете	Для формирования	Для формирования

	нефинансовым активом (ф. 05/09/214)				признания/при знания к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выб ытия с бухгалтерског о учета объекта права пользования активом		момента создания/закр ытия регистра	после подписания регистра			111.40	информации о правах пользования НФА
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 05/09/215)	Электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списани я НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуаль ного учета объектов НФА		
35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 05/09/216)	Электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списани я НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА		
36	Оборотная по ведомости по нефинансовым активам (ф.	Электронный/ бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Проверка правильности записей, произведенных по аналитического учета с	Для отражения: - оборотов и остатков		

0504035)								закрытие отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра			данными счетов учета ОС, НМА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	НФА: - для ведения аналитическ ого учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ос начисленно и списанию с учета
37	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно.	Подписание - 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 течение трех рабочих дней	Включение данных показатели ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца		
38	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Электронный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно.	Подписание - 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 течение трех рабочих дней	1. Включение сводных данных регистра в показатели ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для обобщения сведений о расходования и продуктов питания в течение месяца		
39	Карточка количественно -суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный	Бухгалтер	Формируется по мере необходимост и	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списани ю НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Высведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитическ ого учета объектов ОС, иных материальны х ценностей, учитываемы х на балансовых счетах 101		

																			00, 105 00 за исключение м счетов 105 02, 105 06 - в части молочка и животных на откорме, 107 00, 111 00
40	Книга регистрации посуды (ф. 0504044)	Электронный/ бумажный	Лично, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание лично, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/ бумажный	Лично, ответственное за сохранность БСО	В день, получения, выдачи или списания БСО	Лично, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/ бумажный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по- ежемесячно	Подписание: - бухгалтер 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 течение трех рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по выбытию и перемещению объектов НФА, операций по отражению сумм амортизации								

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/инф	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающ ее/согласовыва ющее, утверждающее	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/инф ормации	Срок направления документа/инф ормации в бухгалтерию/Ц Б	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			Назначение документа/и нформации. Кому и в какой срок
								Ответственный ос лицо	Срок обработки/ реорганизаци он	Результат обработки документа/информации	

			формации		документ/инф ормацию						формации		направленст е обработанны е документ/ин формация								
43	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504/512)	3	Электронный	4	Подотчетное лицо Или Бухгалтер	5	Не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения (приказа) о командирован ии	6	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы (при наличии); - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер- экономист 2. Утверждение - руководителем учреждения	7	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	8	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	9	Бухгалтер	10	В течение трех рабочих дней	11	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса). 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных (выдачи) средств подотчетному лицу При выплате аванса подотчетном у лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств	12	Документ-ос нование для принятия обязательств
44	Изменение Решения о командирован ии на территории Российской Федерации (Ф. 0504/513)	3	Электронный	4	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	5	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-осн ования) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета	6	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы (при наличии); - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер. - экономист. 2. Утверждение - руководитель учреждения	7	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	8	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	9	Бухгалтер	10	В течение трех рабочих дней	11	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	12	Документ-ос нование для корректиров ки принятых обязательств

45	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / (объектных обязательств) При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
46	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы (при наличии); - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер; - экономист; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

47	Авансовый отчет (ф. 0504/505), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504/520)	Авансовый отчет - бумажный, отчет о расходах подотчетного лица - электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Лица (ф. 0504/520)	В течение трех рабочих дней	1. Подписание: - подотчетное лицо, - бухгалтер. 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования расчетов Ж/о подотчетными лицами (ф. 0504/071)
2.2 Прочие унифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами												
48	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании, решения об изменении условий командирования или ее отмене	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	Формирование Решения (ф. 0504/512, 0504/515), Изменения Решения (ф. 0504/513, 0504/516)	В течение трех рабочих дней	Для внутреннего пользования	

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обрабатываемый документ/информация	
								Ответственный	Срок обработки/реобработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

49	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	Лично, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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 в доходах
50	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лично, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В течение трех рабочих дней	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
51	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) (Ф)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	По мере необходимости	Лично, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071). 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета
52	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный и исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание членами и председателем ИК Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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
53	Табель учета	Бумажный	Воспитатель	Ежедневно	Подписание	Не позднее	В течение	Бухгалтер	В течение	1. Отражение	Для учета

	посещаемости детей (ф. 0504/408)	Или Лично, ответственное за формирование документа	рабочие дни	лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель), - воспитатель, - руководитель учреждения	следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	одного рабочего дня после подписания документа		трех рабочих дней	бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504/071)	посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
54	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504/071)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по-сезонно	Подписание: - бухгалтер - 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 течение трех рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504/072)	Для учета операций по начислению доходов

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 создания документа ответственными исполнителями	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
									Срок обработки/реобработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
55	Решение о списании задолженности, неустраивавшей	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризации, описей и не позднее	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками	Для оформления решения о списании неустраивавшей

56	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510437)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа	В рабочий день, следующий за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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 (ф. 0504051)	анной в срок кредиторов и задолженности
57	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ (услуг)	1. Подписание: - лично, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг, - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг, - количественного и (или) качественно го расхода - несоответствия ассортимента принимаемы

Х.	МД
сопроводите льным	
документам	
контрагента;	
2. Для	
отражение	
бухгалтерск	
их записей в	
учете в части	
принятия	
денежных	
обязательств	

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРС (упредителем)

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/ДБ	Ответственный	Срок обработки/реформирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обрабатываемый документ/информация
58	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Лично, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/асчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления	Подписание - лично, ответственное за формирование документа, - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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);	Обмен информацией контрагентом по каждому трансферту, передаваемому условием передачи активов

периодов (получатель);

							взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта, 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	Подписание: - экономист, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В течение трех рабочих дней	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)	5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	
59	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный	Лично, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/дочетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	X	X	X	Подписание: - экономист, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В течение трех рабочих дней	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	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования		
60	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Бумажный	Лично, ответственное за поступление и передачу документа в ЦБ	X	X	X	X	Подписание: - экономист, - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Экономист	В течение трех рабочих дней	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	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования		
61	Соглашение о	Электронный/	Лично,	В сроки,	В течение двух	Не позднее	Бухгалтер	Подписание -	В течение двух	Не позднее	Бухгалтер	В течение	1	Отражение	В	целях

	предоставлены и субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	бумажный	ответственное за формирование документа	установлены ли нормативными правовыми актами о предоставлении и субсидий, МБТ, грантов	руководитель учреждения	рабочих дней с момента формирования/подписания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	три рабочих дня	бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств/обязательств и или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство;	установлены конкретные условия предоставления субсидий, МБТ, грантов
									2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/тверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
								Ответственный	Срок обработки/реорганизации документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1								9	10	11	12
6.2	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к приказу, примеру)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения (1, 2)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Автоматическое зачисление определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
6.3	Изменение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, на	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Автоматическое зачисление определенных полей в документах, сформированных в ходе	В целях доведения, корректировки, отмены или

	0510447У (13)			основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [указать иное]	документа: - руководитель учреждения (1 2)	документа	документа			проведения инвентаризации и (или) результатам инвентаризации	аннулирования Решения (ф. 0510439)
64	Акт о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание членами и председателем ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. При наличии отражений по учету операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля 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 списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
65	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание членами и председателем ИК; 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	При наличии отражений по учету операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных

			учреждения	6.2 Регистры по инвентаризации	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Сверка данных о наличии денежных средств, отраженных в разведенных ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
66	Инвентаризация на остатках учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета (бюджетного) учета
67	Инвентаризация на остатках учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета (бюджетного) учета
68	Инвентаризация на остатках учета денежных средств (ф. 0504083)	Электронный/бумажный	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета (бюджетного) учета
69	Инвентаризация на остатках учета денежных средств (ф. 0504087)	Электронный/бумажный	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета (бюджетного) учета
70	Инвентаризация на остатках учета денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета (бюджетного) учета

71	Инвентаризационная опись с расчетов, покупок, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям 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 (исключением - расчеты по долговым обязательствам)	201 34
72	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный и член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками. 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходам поступлениям) учредителя, учредителями на счетах 205 00 и 209 00	
73	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный	Ответственный и 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 день окончания рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В ислах обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об	

																			утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 05/04.15)
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах																			
75	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 05/04.07)	Электронный	Бухгалтер	По мере необходимости	Лично, осуществляющая контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Контроль выданных/возвращенных имущественных объектов	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей								
76	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 05/04.13)	Электронный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по-ежемесячно	Подписание: - бухгалтер; - 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 течение трех рабочих дней	О отражение движения учета, объектов учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам								
77	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04.01)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИФА к учету/списанию ИФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Выявление 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								
78	Книга учета бланков	Электронный/бумажный	Лично, ответственное	В день приобретения	Лично, ответственное	X	X	X	X	X	X								

строкой отчетности (ф. 0504045)	за сохранность БСО	выдачи или списания БСО	за сохранность БСО						
---------------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--

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

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется и обработаны документ/информация
									Срок обработки/реорганизации документа/информации	Результат обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
79	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный	Бухгалтер	В срок, установленный локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплат	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - раздатчик; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Формирование РКО (ф. 0310002). 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу. 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). 5. Отражение в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 6. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514). 7. Отражение в Ж/о по счету "Касса".	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств. 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	

7.	Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;	Перечисление страховых взносов и НДФЛ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
----	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении и налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Электронный/ бумажный	(работник/студент)/ иное физическое лицо	необходимость и	Согласование: - руководитель учреждения; 2. Подписание - руководитель учреждения	следующего рабочего дня со дня получения заявления	следующего рабочего дня со дня подписания заявления	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	при расчете оплаты труда	основание для оформления соответствия кошечных приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
83 Приказы/распоряжения	Электронный/ бумажный	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего его начисление соответствующую выплат	1. Согласование (при необходимости) - экономист. 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение информации при расчете оплаты труда. 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403). 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплат (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения. 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при перечислении) безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
84 Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/ бумажный	Ответственный и сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об	1. Подписание: - экономист. 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения	Экономист, бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

[illegible]

	удержании заработной платы				о для выплаты заработной платы за текущий месяц							сотруднику (работнику)
89	Регистр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня с даты перечисления заработной платы	Бухгалтер	В день создания документа	X	X	X		Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)												
90	Журнал операций по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 050/4071)	Бухгалтер	Бухгалтер	Подписание - бухгалтер - 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 течение трех рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 050/4072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами по удержаниям из заработной платы		

9. Учет кассовых операций											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ДБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
91	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтер	В день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
92	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтер	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - бухгалтер; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
93	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтер	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - бухгалтер; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
94	Журнал регистрации приходных и	Электронный	Бухгалтер	С периодичностью ю - ежегодно	Подписание: - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах	Для регистрации ПКО (ф.

расходных кассовых ордеров (ф. 0504003)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшествую- щих дню получения денежных средств	Подписание главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествую- щего дню получения денежных средств	После подписания документа	момента формирования документа	Бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшеству- ющего дню получения денежных средств	ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
95	Заявка на получение денежных средств, перечисляе- мых на карту (ф. 0531243)	Бухгалтер	Бухгалтер	Подписание главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествую- щего дню получения денежных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшеству- ющего дню получения денежных средств	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
96	Расшифровка сумм использова- нных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) (ф. 0531251)	Бухгалтер	Бухгалтер	Подписание главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день внесения средств	Х	Для направления Расшифровок и в орган казначейства
97	Заявка внесения наличных денежных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествую- щего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее дня, предшеству- ющего дню взноса наличных денег в кассу банка	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
98	Чек банкомата	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения документа	1. Формирование Расшифровки сумм использованных банкоматом или пунктом выдачи денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО на наличной	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой

										(ф. 0310002)	счет и получения Сведений об операциях, совершаемы х использова нем карт (ф. 0531246)
99	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по-ежемесячно	Подписание: - бухгалтер, - 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 удержания и операций с ними. отраженным и на счете 201 34

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации (бумажный/э лектронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин формации	Срок ввода создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающ ее/согласовыва ющее, утверждающее документ/инф ормацию	Срок рассмотрения/ согласования/у тверждения документа/инф ормации	Срок направления документа/инф ормации в бухгалтерию/Ц Б	Ответствен ное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/ин формации Кому и в какой срок направляется обработанны й документ/ин формация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
100	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (с информацией о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или	В день поставки товаров, выполнения работ (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ, - лицо, принявшее товары (работы, услуги).	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего момента подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приема товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного

101	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения - об оформлении сделки, - об изменении условий договора, - об расторжении договора	1. Согласование (при необходимости) - начальник юридической (контрактной) службы, - главный бухгалтер [указать иные]. 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств в их отражение на счетах санктонирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/06-4); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 050/071)	Оформление в срок в рамках гражданского законодательства	то расхождения, несоответствия ассортимента, принимаемых МЦ сопроводительным документам, контрагента, фиксации информации о транспорте, грузе (например, целостности пломб и упаковок при транспортировке)
102	Регистр контрактов/договоров	Электронный/бумажный	Сотрудник контрактной службы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора	Сотрудник юридической (контрактной) службы, по работе с	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного документа	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Сверка данных с Журнала регистрации обязательств (ф. 050/06-4)	Для внутреннего пользования	

103	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения об извещении об осуществлении и закупки товара, работы, услуги (отмечение в Сведениях) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального номера
104	Сведения о денежном обязательстве (отмечение в Сведениях) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	Проверка соответствия информации: - по конкретному БО, - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО	В целях постановки на учет ДО
105	Извещение об осуществлении и закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной службы	1. При осуществлении и закупки - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты	Сотрудник контрактной службы	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (Ф. 0504006-4)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

106	Протокол: - о признании конкурентных процедур несоответствующим; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатели конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Журнала регистрации обязательств (ф. 050(406-4))	В целях соблюдения норм федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ	
107	Независимая гарантия	Электронный/бумажный	Ответственно с лицом, контролирующее поступление документа	X	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 050(9213))	В целях исполнения контракта и обеспечения обязательств, независимой гарантии

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода документа созданием ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/реорганизации документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
108	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный	Бухгалтер	В день оформления документа-основания	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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 картончек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
109	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - бухгалтер - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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

							документа					исправленные ошибки	(бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие реестры													
113	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания реестра	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Для обобщения данных по счетам учета и контроля соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств		
114	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания реестра	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезах бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезах дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовым и активами и обязательствами		
115	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания реестра	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств		
116	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	ежегодно	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания реестра	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	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 (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00		
117	Журнал операций (ф. 0504071)	Электронный/бумажный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по-ежемесячно	Подписание: - бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания реестра	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета		

118	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/ бумажный	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным с периодичность ю-ежегодно	Подписание - бухгалтер - 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 течение одного рабочего дня	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также выход дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерск ого (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониро вания
-----	-------------------------------	--------------------------	-----------	--	---	---	--	----------------------	---	---	--