Приложение №4 к учетной политике

**(утверждена распоряжением от 28.12.2022 г. №203)**

График документооборота - 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Учет нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | |
| **1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования** | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания  документа ответственн ым исполнител ем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | 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 об  утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценносте й ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)  [0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015) | Бумажный | Ответстве  нный член комиссии | 1. При  утилизации собственны ми силами - в течение одного  рабочего  дня после получения документа, подтвержда ющего списание имущества;  2. При  утилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - по факту предоставле ния контрагенто м первичного документа, подтвержда ющего утилизацию  имущества | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель Комиссии  ; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение  двух рабочих  дней с момента создания документ а | Не  позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный специалист по учету ТМЦ | 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 |
| 2. | Решение  о прекраще  нии признания активами объектов нефинанс овых активов (ф.  0510440 | Бумажный | Ответстве  нный исполнитель комиссии | 1. Если  решение принимает документ  формируетс я одновремен но с Актом о результатах инвентариз ации (ф. 0510463);  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего  дня, следующег о за днем утверждени я Акта о результатах инвентариз ации (ф.  0510463 | 1.  Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии  ; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих дней с момента создания документ а | Не  позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документа | Главный специалист по учету ТМЦ | В день  поступл ения документа | Отражение в:  - Ж/о по  выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);  - 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) | Для  проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК  ответственными лицами субъекта учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Решение о признани и объектов нефинанс овых  активов(ф. 0510441) | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | Не позднее рабочего  дня, следующег о за  совершение м факта хозяйственной жизни:  -  завершения капвложени й в объект НФА;  -  регистраци и права оперативно го управления;  -  подписания акта выполненн ых работ по реконструк ции, модернизац ии,  дооборудов анию;  -  безвозмездн ого получения объектов НФА;  -принятия решения о возмещении ущерба в  натуральной форме | Члены и председат ель Комиссии | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ  а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан  ия документа | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400) [0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));   Открытие Инвентарных карточек([фф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600) 0509215,  0509216) | Для последу ющего приняти я объекто в НФА к  учету на соответс твующи е  балансо вые счета |
| 4. | Решение об оценке стоимост и имуществ а,  отчуждае мого не в пользу организац ий  бюджетн ой сферы ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)  [0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008))  \*(2) | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении имущества | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель Комиссии  ;  2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документ а | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в:    * Журнале по прочим операциям ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));    * Ж/о по забалансовому счету ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)   [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));   * + Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)   [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Докуме нтально е подтвер ждение оценки стоимос ти имущест ва при отчужде нии |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Акт о  приеме- передаче нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)  [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче имущества) | Бумажный | Ответстве нное член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | 1.  Подписан ие - лицо, ответстве нное за передачу имущества;  2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия передаю  щей стороны | Не позднее следующ его  рабочего дня с  момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта руководи телем получате ля | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;   Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отраже ние  факта хозяйств енной жизни в учете |
| 6. | Акт о  приеме- передаче нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)  [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при приемке имущества) | Бумажный | Ответстве нное лицо принима ющей стороны | В течение одного  рабочего  дня с  момента поступлени я акта \*(1) | 1.  Подписан ие -  ответстве нное лицо, члены и председат ель комиссии принима ющей стороны; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия принима ющей  стороны | В течение двух  рабочих  дней с момента поступле ния акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:    * Карточке учета капитальных вложений ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400) [0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));    * Инвентарных карточках ([фф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600) [0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),   [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  Карточке учета материальных ценностей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120) [0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Отраже ние  факта хозяйств енной  жизни в учете |
| 7. | Накладна я на  внутренн ее перемеще ние  объектов нефинанс овых активов (ф.  0510450) | Бумажный | Ответстве нное лицо, передаю щее МЦ  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документа | В день оформления  документа, на основании  которого производит ся передача МЦ (к  примеру, распоряжен ия,  служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передаю щее МЦ (лицо, ответстве нное за   формиров ание  документ а);  2. Лицо, получаю щее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписания документа | Главный специалист по учету ТМЦ | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:   - Ж/о по  выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);  -Инвенрарных карточках(фф.  0509215,0509216);  -Инвенрарном списке нефинансовых активов(ф.0504034);  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей(ф.0504041);  -Карточке учета материальных ценностей(ф.0504043) | Для внутрен него пользов ания |
| 8. | Требование-накладная (ф.0510451) | Бумажный | Ответстве нное лицо, передаю щее МЦ  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документа | В день оформления документа на основании которого произведен расчет потребности | 1.Сотрудник, затребовавший МЦ;  2.Лицо, получающее МЦ;  3.Лицо,передающее МЦ;  4.Руководитель учреждения | В течении двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный специалист по учету ТМЦ | В день поступл ения  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 объекто в НФА  для использ ования в деятель ности учрежде ния;  2. Передача в  эксплуа тацию объектов ОС |
| 9. | Акт о  списании объектов нефинанс овых активов (кроме транспорт ных  средств) ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)  [0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребител ьских свойств имущества  - в день оформления Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007) [0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения НФА- в  день оформления Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463) | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель Комиссии  ; 2.  Согласов ание - руководи тель-  учредите ль;  3.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия, согласова ния и  утвержде ния акта | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек ([фф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600) [0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),   [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));   1. Отражение в:   - Ж/о по  выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)  -Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213) | Отраже ние  факта хозяйств енной  жизни в учете, связанн ого с  выбытие м имущест  ва. В случае износа, утраты потреби тельски х свойств имущест ва бухга лтерски е записи формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435) |
| 10. | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) | Бумажный | Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ | 1.Подписание –лицо передающее МЦ  2.Лицо получающее МЦ;  3.Утверждение – руководитель учреждения | В течении одного рабочего дня | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документа | Главный специалист по учету ТМЦ | В день поступлени | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  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 | Для оформле ния отпуска МЦ  сторонн им организа циям |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Акт об утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценносте й ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)  [0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | 1. При   утилизации собственны ми силами - в течение одного  рабочего  дня после получения документа, подтвержда ющего списание МЗ;   1. При   утилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - по факту предоставле  ния контрагенто м первичного документа, подтвержда ющего  утилизацию МЗ | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель Комиссии  , 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100) [0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100));   Оприходование МЦ,   * полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130) [0504207](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Для отражен ия в Ж/о по  забаланс овому счету  ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)  ),иных регистра х бухучет а |
| 12. | Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)  [0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Бумажный | Ответстве нный исполнит ель комиссии | 1. Если решение принимает ИК,   документ  формируетс я одновремен но с Актом о результатах инвентариз ации (ф. [0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300));   1. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующег о за днем утверждени я Акта о   Результатах инвентаризации (ф.0510463) | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель ИК или Комиссии  , 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документ а | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | Отражение в:   * Ж/о по   выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   * Ж/о по забалансовым счетам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)); * Акте о списании материальных запасов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100) [0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)); * Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на   сторону ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900) [0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Для проведе ния меропри ятий согласн о резолюц ии Комисси и или ИК  ответств енными лицами субъект а учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Решение о признани и объектов нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)  [0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | Не позднее рабочего  дня, следующег о за  совершение м факта хозяйствен ной жизни:  -  завершения капвложени й в МЗ \*(4);  -  безвозмездн ого получения МЗ;  - принятия решения о возмещени и ущерба в натурально й форме  \*(1) | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  документа | Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)  [0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) (при  необходимости) | Для последу ющего приняти я объекто в НФА к учету на соответс твующи е  балансо вые счета |
| 14. | Акт о  приеме- передаче нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)  [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче МЗ) | Бумажный | Ответстве нное лицо передаю щей стороны | В день принятия решения о передаче  МЗ | 1.  Подписан ие -  ответстве нное лицо передаю щей стороны; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия  передаю щей стороны | Не позднее следующ его  рабочего дня с  момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;   Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отраже ние  факта хозяйств енной  жизни в учете |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Акт о  приеме- передаче нефинанс овых активов (ф.  0510448)  (при приемке МЗ) | Бумажный | Ответстве нное лицо принима  Ющей стороны | В течение одного  рабочего  дня с момента поступления акта | 1.  Подписан ие -  ответстве нное лицо, члены и председат ель комиссии принима ющей стороны; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия принима  ющей стороны | В течение двух  рабочих  дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего  дня после подписания и утверждения акта | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;   Отражение в:  -Карточке учета капитальных вложений (ф.  0509211)(при  необходимости);  -Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей;  -Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Отраже ние  факта хозяйств енной  жизни в учете |
| 16. | Накладна я на  внутренн ее перемеще ние объектов нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)  [0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Бумажный | Ответстве нное лицо, передаю щее МЗ  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день оформлени я  документа, на основании которого производит ся передача МЗ | 1. Лицо, передаю щее МЗ (лицо, ответстве нное за формиров ание   документ а);  И  Лицо, получаю щее МЗ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:    * Ж/о по   выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   * + Карточке количественно- суммового учета материальных   ценностей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100) 0504041);  - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Требован ие- накладна я ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)  [0510451](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Бумажный | Ответстве нное лицо, передаю щее МЗ  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документа | В день оформлени я  документа, на основании которого произведен расчет потребност и или  определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню- раскладка, заявка по получение  МЗ и пр.) | Сотрудни к,  затребова вший МЗ;   1. Лицо, получаю щее МЗ; 2. Лицо, передаю щее МЗ; 4.   Руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документа | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:    * Ж/о по   выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   * + Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100) [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));   + Карточке учета материальных ценностей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120) * [0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Выдача МЗ для использ ования в деятель ности учрежде ния |
| 18. | Акт о  списании материал ьных запасов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)  [0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)) | Электрон ный | Ответстве нный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребител ьских свойств МЗ  - в день оформлени я Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007) [0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлени я Акта о результатах инвентариз  ации ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300) 0510463) | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель Комиссии 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный специалист по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:    * Ж/о по   выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  Ж/о по забалансовым счетам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отраже ние  факта хозяйств енной  жизни в учете, связанн ого с  выбытие м МЗ.  По МЗ,  нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жении), бухгалте  рские записи по списани ю  формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435 |

|  |
| --- |
| 1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Доверенн ость на получени е материал ьных ценносте й | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Лицо, ответстве нное за формиров  Ание документа | В течение одного  рабочего  дня после принятия решения | Подписан ие:   * лицо, получаю щее   доверенн ость;   * главный бухгалтер (при необходи мости); * - * руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Х | Х | Х | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Для расчетов с контраге нтами в части получен ия  имущества |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Распоряжение о  создании постоянн о  действую щей комиссии по поступле нию и выбытию активов/и нвентариз ационной комиссии (с изменени ями и  дополнен иями) | бумажный | Лицо,  ответстве нное за формиров ание  документа | 1. Не  позднее следующегорабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников  (работников)членами Комиссии;  2.В день издания/пол учения рас поряжения об увольнении  , переводе и т.п.  сотруднико в  (работнико в) | 1.  Ознакомл ение:  -лица, назначен ные членами Комиссии  ;  2.  Подписан ие:  -руководи тель учрежден ия | Не  позднее следующ его  рабочего дня после создания документ а | В течение  одного рабочего дня с  момента подписан ия  документа | Главный специалист по учету ТМЦ | В день  Поступления документа | Формирование  актуальной информации о действующих членах Комиссии | Для  внутрен него пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21. | Контракт/ договор (купли- продажи, оказания услуг/вып олнения работ,  дарения, пожертво вания, аренды,  безвозмез дного пользован ия и т.п.) и  дополнит ельные соглашен ия к ним | Электрон ный/бума жный (2 экз.) | 1. При условии составлен ия   документ а в  учрежден ии:  -  сотрудник  юридичес кой (контракт ной) службы,  отдела по работе с договора ми  Или  - иное лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а;  2. При условии поступле ния  документ а извне:  - лицо, ответстве нное за получени е  документ а | 1. В день принятия решения:    * об   оформлени и сделки;   * + об   изменении условий контракта/д оговора;  - о  расторжени и контракта/д оговора;  2. В  течение одного рабочего  дня с  момента поступлени я документа | 1.  Согласов ание (при необходи мости):  -  начальни к  юридичес кой (контракт ной) службы;  - главный бухгалтер 2.  Подписан ие:  -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания/ поступле ния  документ а | В течение одного рабочего дня с  момента подписан ия  документ а с двух сторон | Главный специалист по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | 1. Оформление факта хозяйственной   жизни в учете;   1. Принятие бюджетных обязательств/обя зательств и их отражение на   Счетах санкционирован ия;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);  4.  Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441)  (при необходимости);  5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071) | Оформл ение  сделок в рамках граждан ского законод ательств а,  Федерал ьных законов NN 44-  ФЗ и  223-ФЗ |
| 22. | Первичн  ые документ ы, подтверж дающие формиров ание капиталь ных вложений в объекты НФА,  приобрет ение имуществ а (товарная накладна я, акт  приема- передачи, акта выполнен ных  работ/ока занных услуг, УПД,  счет-  фактура и | Бумажны  й  (2 экз.)/скан  -копия | Член  приемочн ой комиссии  Или Иное лицо, ответстве нное за поступле ние  документ а извне | В сроки,  предусмотр енные условиями контракта/д оговора | Лица, чьи  Подписи предусмо трены  формой соответст вующего первично го  документ а:  -приемочн ая комиссия;  -  бухгалтер  ;  -главный бухгалтер; руководи тель учрежден ия | В день  Поступления документа | В течение  одного рабочего дня с  момента подписан ия  документа | Главный специалист по расчетам с  контраге нтами | В день  Поступления документа | 1. Отражение  бухгалтерскихзаписей 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 соответствующи х Ж/о (ф. 0504071);  6. Принятие денежных обязательств;  7.  Формирование платежных  документов | Для  отражен ия в  регистра х бухучет а в  целях система тизации информ ации об объекта х учета на соответс твующи х  балансо вых и забаланс овых счетах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23. | Первичн ые  документ ы, подтверж дающие факт отгрузки МЦ  (товарная накладна я, УПД,  счет-  фактура и т.п.) | Бумажны й (2  экз.)/скан  -копия | Главный специалист по расчетам  с контрагентами | По товарам, готовой продукции -  в срок, установлен ный условиями договора/ко нтракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ) | Лица, чьи подписи предусмо   * трены формой соответст вующего первично го * документ а: * бухгалтер * ; * главный бухгалтер * руководи тель * учрежден ия | В день создания документ  а | В день получени я  подписан ного контраген том экземпля ра  документ а | Главный специалист по учету  ТМЦ/по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;   Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071 | В целях оформле ния  Расчетов с контраге нтами в рамках  деловог о  докумен тооборо та |
| 24. | Документ о приемке **(при условии размеще ния**  **извещен ия в**  **ЕИС)** | Электрон ный | Лицо, ответстве нное за поступле ние  документ а извне | Х | Подписан ие:   * члены приемочн ой комиссии (в случае ее   создания)  ;   * заказчик (к примеру, в лице   руководи теля, зама, иного лица, имеющего право действова ть от  имени заказчика  ) | В срок, установле нный контракто м, но не позднее  двадцати рабочих дней, следующ  их за  днем поступле ния от  контраген та  документ а о  приемке с использов анием  ЕИС | В день размещен ия в ЕИС документ а о  приемке | Бухгалт ер по учету  ТМЦ/по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.  Формирование Карточки учета капитальных вложений ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400) [0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  3.  Формирование Решения о признании объектовНФА  ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016));  4.Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,  0509216);  5.Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071);  6.Принятие денежных обязательств;  7.  Формирование платежных  документов  4.4.  4. | Приемка результа тов исполне ния контрак та/догов ора |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4 Регистры по учету НФА | | | | | | | | | | | |
| 25. | Карточка учета капиталь ных вложений ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)  [0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Бумажный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При   открытии - в день  приобретен ия МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездн ом получении/ разукомпле ктации);   1. При   закрытии - датой прекращени я признания в учете капвложени й или датой не ранее даты государстве нной регистраци и права собственно сти (в  отношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня с  момента создания/ закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистра ции, система тизации и накопле ния  информ ации о вложени ях |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 26. | Карточка учета права пользован ия  нефинанс овым активом ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)  [0509214](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | Бумажный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При   открытии - в день  признания/ принятия к бухгалтерск ому учету объекта права пользовани я активом;   1. При   закрытии - в день  прекращени я  признания/в ыбытия с бухгалтерск ого учета объекта права  пользования активом | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня с  момента создания/ закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Для  формир ования информ ации о правах пользов ания НФА |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 27. | Инвентар ная карточка учета нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)  [0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)) | Бумажный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При   признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества   1. По   требованию  ;  На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня с  момента принятия НФА к  учету/спи сания НФА с  учета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Формирование сведений об объекте имущества | Для индивид уального учета объектов НФА |
| 28. | Инвентар ная карточка группово го учета нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)  [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Электрон ный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При   признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества   1. По   требованию  ;   1. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня с  момента принятия НФА к  учету/спи сания НФА с  учета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | 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 группов ого учета однород ных объекто в НФА |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29. | Инвентар ный список нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)  [0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по  назначен ию | Не позднее следующег о рабочего дня после поступлени я или  выбытия объекта имущества | Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по  назначен ию | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 30. | Оборотна я  ведомост ь по  нефинанс овым активам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)  [0504035](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | Формирует ся на 1 число  месяца, следующег о за  отчетным, с периодично стью, установлен ной в  учетной политике.  Первое  формирова ние регистра -  не позднее | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ,  Главной книги ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражен ия:  -  оборото в и  остатков НФА;  - для  ведения аналити ческого учета по счетам амортиз ации ОС и НМА,  отражен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  | ия и  движени я сумм амортиз ации по ее начисле нию и списани ю с  учета |
| 31. | Карточка количеств енно- суммовог о учета материал ьных ценносте й ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)  [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель  Бухгалтерской службы | 1. При   признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества;   1. По   требованию  ;  3. На дату закрытия карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель  Бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с  момента принятия НФА к  учету/спи сания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Выведение остатков по МЦ на конец  соответствующе го периода | Для аналити ческого учета объекто в ОС,  иных материа льных  ценност ей, учитыва емых на балансо вых счетах  101 00,  105 00  за исключе нием счетов  10502,  105 06 -  в части молодня ка и  животн ых на откорме,  10700,  111 00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32. | Журнал операций по  выбытию и перемеще нию  нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)  [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 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 первого  рабочего  дня после даты закрытия  предыдуще | Подписан ие:  -  бухгалтер по учету ТМЦ/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операци й:  - по  выбыти ю и  переме щению объекто в НФА;  -  операци й по  отражен ию сумм амортиз ации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | го отчетного периода, за который  формируетс я регистр |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расчеты с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | | | |
| **2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 33. | Решение о  командир овании на территор | Бумажный | Подотчет ное лицо **Или**  Лицо,  ответстве | Не позднее пяти рабочих  дней до | 1.  Подписан ие:  -  ответстве | В течение двух  рабочих  дней с момента | В течение одного рабочего дня после  подписан | Бухгалт ер по расчета м с  подотче | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части  принятия | Докуме нт- основан ие для  приняти |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ии Российск ой  Федераци и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)  [0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) |  | нное за формиров ание  документ а | начала командир овки согласно плану- графику (иному  документ у- основани ю)  Или  В течение одного рабочего дня после подписан ия распоряжения о командир овании | нное лицо кадровой службы;  -  подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель;  -  бухгалтер  ,  ответстве нный за расчеты с подотчет ными  лицами;  -  руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;  - заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер; 2.  Согласов ание \*(5); 3.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | создания документ а | ия и  утвержде ния  документ а | тными лицами |  | обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2.  Формирование платежных  документов для перечисления (выдачи)  денежных средств подотчетному лицу | я обязател ьств / бюджет ных обязател ьств.  При выплате аванса подотче тному лицу может  являться также основан ием для приняти я  денежн ых обязател ьств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 34 | Изменени е Решения о  командир овании на территор ии Российск ой  Федераци и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)  [0504513](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)) | Бумажный | Подотчет ное лицо **Или**  Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В  зависимо сти от причины изменени й:  - при  изменени и условий или отмене командир овки - в течение одного рабочего дня после подписан ия приказа  (иного | 1.  Подписан ие:  -  ответстве нное лицо кадровой службы;  -  подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель;  -  бухгалтер  ,  ответстве нный за | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | В течение одного рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  подотче тными лицами | В день поступл ения  докумен та | Отражение бухгалтерских записей в учете в части  корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Докуме нт- основан ие для коррект ировки приняты х обязател ьств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | документ а- основани я)  - при  финансов ых изменени ях - не позднее  дня  формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)  [0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | расчеты с подотчет ными лицами;  -  руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;  -  заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер;  2.  Согласов ание \*(5); 3.  заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер  2.  Согласов ание\*(5); 3.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 35. | Решение о компенса  ции расходов на оплату стоимост и проезда и провоза багажа  для лиц, работаю щих в районах Крайнего Севера и приравне нных к ним местностя х, и  членов их семей (ф. 0504517) | бумажный | Сотрудни к  учрежден ия (подотчет ное лицо), которому в соответст вии с  законодат ельством предусмо трена компенса ция | В день оформлен ия  распоря жения на отпуск, заявления сотрудни ка | 1.  Подписан ие:  -сотрудни к  учрежден ия (подотчет ное лицо);  -  бухгалтер  ,  ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами;  -  Заведуюшая отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документа | В течение одного рабочего  дня после подписан ия и  утвержде ния  документа | Бухгалт ер по расчетам  с подотчетными лицами | В день поступл ения  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 | Докуме нт- основан  ие для принятия обязател ьств / бюджет ных обязател ьств.  При выплате аванса подотче тному лицу может  являться также основан ием для принятия  денежн ых обязател ьств |
| 36. | Отчет о  расходах подотчетчетного лица (ф.0504520) | Бумажный | Подотчет ное лицо | В течение  срока, установле нного локальны м  документ ом  учрежден ия | 1.  Подписан ие:  -подотчет ное лицо;  -лицо, ответстве нное за принятие и проверку документ ов-  основани й;  -  руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо;  -  Заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер2.  Утвержде ние -  руководи тель учреждения | В течение двух  рабочих дней с момента создания документа | В течение  одного рабочего дня после подписания и  утверждения  документа | Бухгалт  ер по расчета м с  подотче тными лицами | В день  поступл ения документа | 1. Отражение  бухгалтерских записей в учете; 2.  Формирование платежных  документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф.  0310001) для  возврата остатка денежных  средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) | Для  формир ования Ж/о расчетов с подотче тными лицами (ф.  0504071  ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 37. | Заявка- обоснова ние закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600)  [0510521](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при закупках)  \*(7) | Бумажный | Подотчет ное лицо | В день принятия решения о закупке через подотчет ное лицо Или  Не позднее дня  формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)  [0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1.  Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за осуществ ление закупок (контракт ный управляю щий, член закупочн ой комиссии  );  -  Заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер;  -  подотчет ное (ответств | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия, согласова ния и  утвержде ния  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части   принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  Формирование платежных  документов для перечисления (выдачи)  денежных средств подотчетному лицу | В целях приобре тения через подотче тное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собстве нных хозяйств енных нужд учрежде ния или хозяйств енных нужд  другого учрежде ния в соответс твии с передан ными полномо  чиями |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | енное) лицо;  -  руководи тель отдела подотчет ного лица;  -  бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2.  Согласов ание (в случае передачи полномоч ий по  оплате расходов)  -  руководи тель учрежден ия осуществ ляющий  такие |  |  |  |  |  | по закупка м |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | полномоч ия;  3.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден  ия |  |  |  |  |  |  |
| 38. | Заявка- обоснова ние закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600)  [0510521](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при выдаче  денежных документ ов)\*(7) | Бумажный | Подотчет ное лицо Или  Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день возникно вения потребно сти в  получени и  (выдаче) денежных документ ов | 1.  Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за осуществ ление закупок (контракт ный управляю щий, член закупочн ой комиссии  );  -  ответстве нное лицо из  сотрудни ков  финансов о- | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия, и  утвержде ния  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  подотче тными лицами | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.  Формирование РКО фондовый ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в  Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформле ния  выдачи из  фондово й кассы денежн ых  докумен тов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | экономич еского отдела;  -  подотчет ное (ответств енное) лицо;  -  руководи тель отдела подотчет ного лица;  -  бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| 39. | Распоряжение о  направле нии  работник а в  командир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования | бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | В день принятия решения о  командир овании в соответст вии с  планом - графиком командир овок, решения об изменени  и условий командир овки или ее отмене | 1.  Согласов ание (при необходи мости):  -  руководи тель структурн ого подраздел ения;  - главный бухгалтер 2.  Подписан ие:  -  руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня со дня  издания приказа | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м с  подотче тными лицами | В день поступл ения  докумен та | Формирование Решения ([фф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331) [0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331),  [0504515](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2333)),  Изменения Решения ([фф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332) [0504513](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332),  [0504516](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)) | Для внутрен него пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Учет расчетов с дебиторами по доходам** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен  т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 40. | Ведомост ь группово го начислен ия  Доходов(ф. 0510431)\* (8) | Бумажный | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день оформлен ия (подписа ния)  документ а- основани я для  начислен ия  доходов | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В течение одного рабочего дня с  момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписан ия  документа | Главный бухгалтер | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по   доходам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) 0504071) | Для отражен ия операци й по  начисле нию и уточнен ию  доходов по группам платель щиков  доходов |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ведомост ь начислен ия  доходов бюджета ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2012)  [0510837](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2012))\* (9) | Бумажный | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день оформлен ия (подписа ния)  документ ов,  являющи хся основани  ем для начисления доходов | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а (исполни тель) | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | В течение одного рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный бухгалтер | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) | Для начисле ния и коррект ировки админис трируем ых  доходов бюджет а |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 41. | Акт о  признани и безнадеж ной к  взыскани ю  задолжен ности по доходам (ф.  0510436) | Бумажный | Ответстве  нный исполнитель комиссии | В день  Оформления Инвентар изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)  и на  основани и  документ ов, подтверж дающих обстоятел ьства (случаи), указываю щие на безнадеж ность  взыскани я задолжен  ности | 1.  Подписан ие- члены и председат ель ИК или Комиссии  ;2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  Рабочих дней с момента создания акта | Не  позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный бухгалтер | В день  поступл ения 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  оформле ния решения о признан ии  безнаде жной к взыскан ию  дебитор ской задолже нности по  доходам  , не  уплачен ным в установ ленный срок |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 42. | Решение о признани и (восстано влении) сомнител  ьной задолжен ности по доходам (ф.  0510445) | Бумажный | Ответстве нный исполнит ель комиссии | В день оформлен ия Инвентар изационн ой описи расчетов  по поступле ниям (ф. 0504091) | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель ИК или  Комиссии; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ  а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан  ия и утвержде ния  документа | Главный бухгалтер | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)   [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3.Отражение в Ж/о по  забалансовому счету (ф.  0509213);  4.Отражение в Карточке учета средств и  Расчетов (ф. 0504051) | В целях оформле ния решения  : - о признан ии  задолже нности неплате жеспосо бных  дебитор ов сомните льной и ее  выбыти и с  балансо вого учета; - о восстан овлении сомните льной задолже нности на  балансе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 43. | Журнал операций расчетов с  дебитора ми по доходам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)  [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | бумажный (1 экз.) | Заведущий отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее  первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем -не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся  регистр | Подписан ие:  -  Заведущий отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Заведущий отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер | В день поступл ения  докумен та | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операци й по  начисле нию  доходов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Учет расчетов с кредиторами** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны  й/электро | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ | Срок ввода, создания документ а ответстве нным  исполнит | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда  ющее | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер  ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и  в какой |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | нный) | ации | елем | документ/ информац ию | ации |  |  | рмации |  | срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор мация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 44. | Решение о списании задолжен ности, невостреб ованной кредитор ами со счета ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)  [0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)) | Бумажный | Ответстве нный исполнит ель комиссии | На основани и данных Инвентар изационн ых описей не позднее рабочего дня, следующ его за днем утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации  ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300) [0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель ИК или Комиссии  ;2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документ а | Главный бухгалтер | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)); 3. Отражение в Ж/о по   забалансовому счету ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)  [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));   1. Отражение в Карточке учета средств и   расчетов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180) [0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформле ния решения о списани и невостр ебованн ой в  срок кредито рской задолже нности |
| 45. | Решение  о восстанов лении кредитор ской  задолжен ности (ф. 0510446) | Бумажный | Лицо,  ответстве нное за формиров ание  документ а | В день  поступле ния документ ов:  -  подтверж дающих право требован ия в  отношени и  задолжен ности (к примеру, судебное решение);  -  подтверж дающих возникно вение обязатель ств (наприме р,  накладны е, акты, платежны е  документ ы) | 1.  Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а (исполни тель);  -  ответстве нный сотрудни к  финансов о- экономич еской службы; 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  Рабочих дней с момента создания документ а | Не  позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документа | Главный бухгалтер | В день  поступл ения 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 (ф. 0504051) | В целях  оформле ния решения о восстан овлении кредито рской задолже нности, ранее списанн ой с  балансо вого учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 46. | Акт приемки товаров,  работ, услуг (ф. 0510452)\* (10) | Бумажный | Ответстве нное лицо приемочн  ой комиссии Или  Иное уполномо ченное лицо с участием представи теля контраген та | В срок, установле нный  условиями  договора для осуществ ления приемки на основани и данных документ ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг) | 1.  Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за приемку МЦ,  работ, услуг;  - члены и председат ель приемочн ой комиссии  ;  2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документа | Не позднее следующ  его рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния  документ а | Бухгалт ер по учету  МЦ | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение вЖ/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В   целях оформле ния: -  приемки товаров, работ, услуг;  -  количес твенног о и  (или) качестве нного расхожд ения;  -  несоотв етствия ассорти мента принима емых МЦ  сопрово дительн ым  докумен там контраге нта;  2. Для отражен ие бухгалте  рских записей в учете  в части приняти я  денежн ых обязател  ьств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ии | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 47. | Извещени е о трансфер  те, передавае мом с условием (ф.  0510453)\* (11) | Электрон ный/бумажный | Лицо, ответстве нное за  формиров ание  документ а, получате ля или отправите ля  трансфер та | 1. В день подписан ия  соглашения (доп. соглашен ия) или  датой возникно вения обязатель ств/расче тов согласно иному  документ у- основани ю (при отсутстви и соглашен ия);  2. В день оформлен ия взаимосв язанных операций по признани ю  финансов ых результат ов использов  ания трансфер та, расчетов между сторонам и  трансфер та;  3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонам и  трансфер та | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за  формиров ание  документ а;  -  сотрудни к бухгалтер ии, уполномо ченный на подписан ие  данного документ а;  -  руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего  дня с момента создания документа | Не позднее следующ  го рабочего дня после подписан ия  документа | Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер | В день поступл ения  документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. 4 Отражение (изменения) показателей санкционирован ия расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию 5. доходов будущих периодов (получатель); 5. 6. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта | Обмен информ ацией с  контраге нтом по каждому трансфе рту, передав аемому с условие м  передач и активов |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 48. | Уведомле ние по расчетам между  бюджета ми  ([ф. 05048](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2300)  [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2300)) | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | 1. В день подписан ия соглашен ия (доп. соглашен ия) или датой возникно вения обязатель ств/расче тов согласно иному  документ у- | Подписан ие:  - главный бухгалте- руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный бухгалтер | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)   [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   1. Отражение в Карточке учета средств и   расчетов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180) [0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей санкционирован ия расходов по  предоставлению | Для оформле ния операци й по  каждому МБТ,  предост авляемо му без условий при передач е активов (к  примеру |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | основани ю (при отсутстви и соглашен ия) |  |  |  |  |  | трансферта (передающая сторона) или признанию  доходов будущих периодов (получатель) | ,  дотации, МБТ,  выделяе мые из резервн ого  фонда) |
| 49. | Уведомле ние о  лимитах бюджетн ых обязатель ств (бюджетн ых ассигнова ниях)  ([ф. 05048](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)  [22](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)) (для ГРБС/РБ С)\*(14) | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а,  финансов ого органа/ГР БС/распо рядителя бюджетн ых  средств | В сроки, установле нные порядком доведени я ЛБО и (или)  бюджетн ых ассигнова ний | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а (исполни тель);  -  руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Заместитель главного бухгалтера | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)   [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   1. Отражение в Карточке учета средств и   расчетов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180) [0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирован ия | В целях отражен ия (измене ния) показате лей ЛБО и  бюджет ных ассигно ваний, учитыва емых на счетах санкцио нирован  ия |
| 50. | Уведомле ние о  лимитах бюджетн ых обязатель ств  (бюджетн | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за поступле ние и  (или) передачу документ | Х | Х | Х | Не позднее следующ его  рабочего дня после поступле  ния | Заместитель главного бухгалтера | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)   [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   1. Отражение в Карточке учета | В целях отражен ия (измене ния) показате лей ЛБО  и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ых ассигнова ниях)  ([ф. 05048](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)  [22](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310))  (только для  ПБС)\*(14  ) |  | а |  |  |  | документ а |  |  | средств и  расчетов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180) [0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирован ия | бюджет ных ассигно ваний, учитыва емых на счетах санкцио  нирован ия |
| 51. | Соглашен ие о  предостав | Электронный/бума жный (2 | Лицо,  ответстве нное за | В сроки,  установле нными | Подписан ие -  руководи | В течение двух  рабочих | Не  позднее следующ | Главный бухгалтер | В день  поступл ения | 1. Отражение  бухгалтерских записей в учете | В целях  установ ления |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лении субсидий, МБТ,  грантов/д ополните льные соглашен ия к ним | экз.) | формиров ание  документ а | норматив ными правовым и актами о  предостав лении субсидий, МБТ,  грантов | тель учрежден ия | дней  с момента формиров ания/пост упления  документ а | его  рабочего дня после подписан ия  документ а |  | докумен та | в части  принятия  бюджетных обязательств/обя зательств или внесение изменений в ранее принятое к учету  обязательство;  2. Отражение данных соответствующи х в Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | конкрет ного порядка и условий предост авления субсиди й, МБТ,  грантов |
| **6. Инвентаризация** | | | | | | | | | | | | |
| **6.1 Первичные документы по инвентаризации** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | т/инфор  мация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 52. | Решение о  проведен ии инвентар изации ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)  [0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Бумажный | Ответстве нный исполнит ель комиссии | В  соответст вии с  датами, установле нными порядком проведен ия инвентар изации и (или) распоряд ительным документ ом (к  примеру, приказом  ) | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а;  -  руководи тель учрежден ия\*(12) | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный бухгалте р  - | В день поступл ения  докумен та | Автоматическое заполнение определенных полей в  документах,  сформированны х в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформле ния решения о  проведе нии инвента ризации |
| 53. | Изменени е Решения о  проведен ии инвентар изации ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)  [0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017))\* (13) | Бумажный | Ответстве нный исполнит ель комиссии | 1. В день оформлен ия распоряд ительного документ а, на  основани и которого принимае  тся | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а;  -  руководи тель | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Главный бухгалте р | В день поступл ения  докумен та | Автоматическое заполнение определенных полей в  документах,  сформированны х в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам  инвентаризации | В целях дополне ния, коррект ировки, отмены или аннулир ования Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)  [0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | решение о внесении изменени й (при наличии);  2. В день возникно вения основани й для  внесения изменени й (при отсутстви и распоряд ительного документ а) | учрежден ия\*(12) |  |  |  |  |  | ) |
| 54. | Акт о  результат ах инвентар изации ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)  [0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | Бумажный | Ответстве нный член ИК | Не позднее дня, следующ  его за днем окончани я инвентар изации | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель ИК;  2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден  ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания акта | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный бухгалте р, зам.глав ного бухгалте ра, главный специалист | В день поступл ения  докумен та | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам,   недостачам объектов НФА;   1. При   необходимости контроль за формированием  следующих | Для обобщен ия результа тов проведе нной инвента ризации и ее  докумен тальног о |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документов: Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007) [0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)), Акта  ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)),  Накладной ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200) [0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)), Акта  ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)),  Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005) [0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)),  Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009) [0510445](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)),  Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010) [0510446](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)), ПКО  (фондовый) ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10) [0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)), РКО  (фондовый) ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20) [0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)), Актов  о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания  недостач) | оформле ния |
| 55. | Акт о  результат ах инвентар изации наличных денежных средств ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)  [0510836](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | бумажный | Ответстве нный член ИК | Не позднее дня, следующ  его за днем окончани я инвентар изации | 1.  Подписан ие -  члены и председат ель ИК;  2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден | В течение двух  рабочих  дней с момента создания акта | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия и  утвержде ния акта | Главный бухгалте р | В день поступл ения  докумен та | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам,  недостачам денежных средств | Для отражен ия результа тов инвента ризации наличны х  денежн ых средств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ия |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 Регистры по инвентаризации | | | | | | | | | | | |
| 56. | Инвентар изационн ая опись ценных бумаг ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4340) [0504081](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4340)) | бума жный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два рабочих  дня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за сохранно сть ценных бумаг (в случае их хранения в   учрежден ии);   * члены и председат ель ИК | В день окончани я  проведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Сверка  фактического наличия ценных бумаг с  данными бухгалтерского (бюджетного) учета  Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих  ценные бумаги (банки-  депозитарии) | Для отражен ия результа тов инвента ризации:  -  ценных бумаг;  -  финансо вых вложени й  учрежде ния в ценные бумаги |
| 57. | Инвентар изационн ая опись остатков на счетах учета  денежных средств ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4350)  [0504082](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4350)) | бума жный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два рабочих  дня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие -  члены и председат ель ИК | В день окончани я  проведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Главный бухгалтер | В день поступл ения регистра | Сверка данных о наличии  денежных средств,  размещенных в подразделениях ЦБ РФ,  кредитных организациях с данными  банковских выписок | Для отражен ия результа тов инвента ризации остатков денежн ых  средств учрежде |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 58. | Инвентар изационн ая опись (сличител ьную  ведомост ь)  бланков строгой отчетност и и  денежных документ ов  ([ф. 05040](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4390)  [86](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4390)) | бума жный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два рабочих  дня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО, денежных документ ов; * члены и председат ель ИК | В день окончани я  проведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Сверка  фактического наличия БСО, денежных  документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражен ия результа тов инвента ризации БСО и  денежн ых  докумен тов |
| 59.. | Инвентар изационн ая опись  (сличител | бумажный (2  экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два  рабочих | Подписан ие:  - лицо, ответстве | В день окончани я  проведен | В течение одного рабочего  дня после | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения  регистра | 1.Сверка фактического наличия НФА с  данными | Для отражен ия  результа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ьная  ведомост ь) по  объектам нефинанс овых активов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)  [0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) |  |  | дня до даты проведен ия инвентар изации  ] | нное за сохранно сть НФА;  - члены и председат ель ИК | ия инвентар изации | подписан ия регистра |  |  | бухгалтерского (бюджетного) учета;  2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов | тов инвента ризации НФА |
| 60. | Инвентар изационн ая опись расчетов с покупате лями, поставщи  ками и | бумажный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два рабочих  дня до даты проведен ия  инвентар | Подписан ие:  - члены и председат ель ИК | В день окончани я  проведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кре диторской   задолженностей с данными контрагентов;   1. Установление срока исковой | Для отражен ия результа тов инвента ризации расчетов  с |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | прочими дебитора ми и  кредитор ами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420) [0504089](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420)) |  |  | изации |  |  |  |  |  | давности по задолженности в целях списания ее с  балансового/заб алансового учета | покупат елями, поставщ иками, иными дебитор  ами и кредито рами (исключ ение - расчеты по  долговы м обязател  ьствам) |
| 61. | Инвентар изационн ая опись расчетов по поступле ниям ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430) [0504091](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) | бумажный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два рабочих  дня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие:  - члены и председат ель ИК | В день окончани я  проведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Главный бухгалтер | В день поступл ения регистра | 1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов,   банковскими выписками;   1. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с   балансового/заб алансового учета | Для отражен ия результа тов инвента ризации расчетов по  доходам (доходн ым поступл ениям) учрежде ния,  учитыва |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | емых на счетах 205 00 и  209 00 |
| 62. | Ведомост ь расхожде ний по результат ам инвентар изации  ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4440) [0504092](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4440)) | бумажный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК  Или Ответстве нный сотрудни к бухгалтер ской службы | Не позднее чем за два рабочих  дня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие:  -  ответстве нный сотрудни к бухгалтер ской службы;  - члены и председат ель ИК | В течение одного рабочего дня с  момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ения регистра | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении   недостач на финансовый результат текущего года;   1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части   начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщен ия  информ ации об установ ленных в ходе инвента ризации отклоне ниях с данным и бухгалте рского (бюджет ного) учета, а также об объекта х учета, по которым установ лено их несоотв етствие  условия м |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | признан  ия актива |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Учет расчетов на забалансовых счетах** | | | | | | | | | | | | |
| **7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор  мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 63. | Акт о списании бланков строгой отчетност и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)  [0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)) | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | 1. В  случае выдачи, порчи, отмене  действия БСО - в  день | 1.  Подписан ие - члены и председат ель Комиссии  ; 2. | В течение двух  рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде  ния акта | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по   забалансовым счетам ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)  [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отраже ние  факта хозяйств енной  жизни в учете, связанн |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | оформлен ия Решения ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)  [0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В  случае недостач, хищения БСО - в  день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации  ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300) [0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | Утвержде ние - руководи тель учрежден ия |  |  |  |  |  | ого с  выбытие м БСО.  В случае порчи, отмене  действи я  БСО бух галтерск ие записи формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015) [0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)  ) |

|  |
| --- |
| 7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 64. | Журнал операций по  забалансо вому счету  ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Бумажный | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого  рабочего | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; * главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Отражение движения  объектов учета, учитываемых на каждом  забалансовом счете отдельно | В целях фиксаци и операци й по  всем  забаланс овым счетам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе  тся регистр |  |  |  |  |  |  |  |
| 65. | Карточка количеств енно- суммовог о учета материал ьных ценносте й ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)  [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При признани и/принят ии к   бухгалтер скому учету объекта имуществ а   1. По   требован ию;   1. На дату закрытия карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня с  момента принятия НФА к  учету/спи сания НФА с  учета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учету  ТМЦ | В день поступл ения регистра | Выведение остатков по МЦ на конец  соответствующе го периода | Для аналити ческого учета объекто в имущест ва, учитыва емых на забаланс овых счетах 01, 02,  07, 08,  09, 12,  13, 21,  23-27 |
| 66. | Книга учета  бланков строгой | бумажный (1  экз.) | Лицо, ответстве нное за  сохранно | В день приобрет ения,  выдачи | Лицо, ответстве нное за  сохранно | Х | Х | Х | Х | Х | Х |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | отчетност и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)  [0504045](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) |  | сть БСО | или  списания БСО | сть БСО |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)** | | | | | | | | | | | | |
| **8.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации  (бумажны й/электро | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ | Срок ввода, создания документ а ответстве нным  исполнит | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда  ющее | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ | Срок направле ния  документ а/информ ации в  бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | нный) | ации | елем | документ/ информац ию | ации |  |  | та/инфо рмации |  | в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор  мация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 67. | Расчетно- платежна я  ведомост ь ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)  [0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) | Бумажны й (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В сроки, установле нные локальны м  документ ом  учрежден ия для начислен ий, выплат зарплаты, | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание   документ а (исполни тель);   * лицо, ответстве нное за проверку документ а (бухгалте р);   раздатчик  ;   * кассир; * главный | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | В день подписан ия  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате,  денежному  довольствию и стипендиям ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/о  с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при  необходимости);  3.  Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ | Докуме нт- основан ие для приняти я  денежн ых обязател ьств;   1. Для внесени я   информ ации  в Карто чку- справку ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)  [0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)  ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | на основани и распоря жений о приеме, увольнен ии и  перемеще нии сотрудни ков ,  распоряжений о назначен ии пособий, договоро в ГПХ,  Табеля ([ф. 05044](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)  [21](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)),  Записки- расчета ([ф. 05044](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)  [25](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) и др. | бухгалтер  ;  -  руководи тель учрежден ия |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 68. | Расчетная ведомост ь ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)  [0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Бумажны й (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день оформлен ия  документ а- основани я для  начислен ия соответст вующей выплаты (к примеру, приказа, распоряж ения) | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание   документ а (исполни тель);   * лицо, ответстве нное за проверку документ а (бухгалте р); * главный бухгалтер   руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | В день подписан ия  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате,   ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/о  с безналичными денежными  средствами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));   1. Оформление Платежной   ведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190) [0504403](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190));  Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;   1. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;   Формирование платежных  документов в зависимости от | Докуме нт- основан ие для приняти я  денежн ых обязател ьств;   1. Для внесени я   информ ации в Карточк у- справку ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)  [0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)  ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | выбранного способа выдачи денежных  средств; 7.  Формирование Реестра на перечисление  денежных  средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при  безналичном перечислении) |  |
| 69. | Карточка- справка ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)  [0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Бумажны й (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В течение года в день  формиров ания Расчетно- платежно й  ведомост и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)  [0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)),  Расчетно й  ведомост и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)  [0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а;  -  ответстве нный исполнит ель | В течение одного рабочего дня с  момента внесения данных в документ | Ежемесяч но | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | Ежемеся чно в день поступл ения  докумен та | Хранение  информации с целью последующей передачи  данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | Для регистра ции справоч ных сведени й о  зарплате сотрудн иков (работн иков) |
| 70. | Табель учета использов ания  рабочего времени ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)  [0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а (к  примеру, | 1. Не  позднее двух рабочих  дней до установле нного  срока | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за формиров ание  документ | В течение одного рабочего дня с  момента закрытия Табеля | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан  ия | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | Отражение  информации в Расчетно- платежной  ведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170) [0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)),  Расчетной  ведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180) | 1. Для учета использ ования рабочег о времени  или |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (в том числе корректи рующий) |  | работник отдела кадров, руководи тель структурн ого подраздел ения) | выплаты зарплаты за 1  половину месяца;   1. Не   позднее трех рабочих  дней до установле нного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;   1. Не   позднее одного рабочего дня с  момента подписан ия корректи  рующего табеля | а;  -  ответстве нный исполнит ель;  -  бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками |  | документ а |  |  | 0504402) | регистра ции случаев отклоне ний от нормаль ного использ ования рабочег о времени  2. В  целях отражен ия  информ ации при расчете зарплат ы |
| 71. | Записка- расчет об исчислен ии  среднего | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров  ание | Не позднее двух рабочих  дней со | Подписан ие:  - лицо, ответстве нное за | В течение двух  рабочих  дней с момента | Не позднее следующ его  рабочего | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн | В день поступл ения  докумен та | Отражение  информации в Расчетно- платежной  ведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170) | В целях начисле ния выплат  в пользу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заработка при  предостав лении отпуска, увольнен ии и  других случаях ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)  [0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) |  | документ а | дня получени я приказа, являющег ося основани ем для исчислен ия  среднего заработка | формиров ание  документ а (исполни тель);  -  бухгалтер  ;   * лицо, ответстве нное за проверку документ а   (к примеру, руководи тель группы учета);   * главный бухгалтер   руководи тель  учрежден ия | создания документ а | дня после подписан ия  документ а | иками |  | 0504401),  Расчетной  ведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180) [0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | работни ков исходя из их среднег о  заработк а в  соответс твии с законод ательств ом РФ |
| **8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)** | | | | | | | | | | | |
| 72. | Заявление о выплате матпомо  щи, | Бумажны й (1 экз.) | Сотрудни к  (работник  )/студент/ | По мере необходи мости | 1.  Согласов ание:  - | Не позднее следующ  его | Не позднее следующ  его | Бухгалт ер по расчета  м с | В день поступл ения  докумен | Отражение  информации при расчете оплаты труда | Докуме нт -  основан ие для |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | компенса ций, пособий, о  предостав лении налоговы х вычетов, удержани ях и т.п. |  | иное  физическ ое лицо |  | начальни к  кадровой, юридичес кой, экономич еской служб;  - главный бухгалтер 2.  Подписан ие  -  руководи тель учрежден ия | рабочего дня со дня получени я  заявления | рабочего дня с  момента подписан ия  заявления | сотрудн иками | та |  | оформле ния соответс твующи х приказо в,  унифиц ированн ых форм первичн ых учетных докумен тов, обеспеч ения предост авления налогов  ых вычетов |
| 73. | Приказы/ распоряж ения о поощрени и (к  примеру, о выплате материал ьной помощи, пособий,  премиров ании, об установле нии  надбавок и пр.) | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня поступле ния  заявления сотрудни ка (работник а), служебно  й записки или  другого документ а,  иницииру ющего начислен ие соответст вующих выплат | 1.  Согласов ание (при необходи мости):  - главный бухгалтер 2.  Подписан ие:  -  Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня  издания приказа | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;   2.Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными  документами учреждения;  3.  Формирование Реестра на перечисление  денежных  средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при  безналичном перечислении) | Для внутрен него пользов ания |
| 74. | распоряжение о | бумажный (1 | Кадровый  работник | 1. При  приеме - не | 1.  Согласов ание (при | В течение  одного рабочего | Не  позднее следующ | Бухгалт  ер по расчета | В день  поступл ения | 1. Отражение  информации при расчете оплаты | Для  внутрен него |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | приеме на работу, переводе на  другую  должност ь, увольнен ии | экз.) |  | позднее следующ его  рабочего дня со дня приема сотрудни ка  (работник а) на  работу;  2. При переводе  - не  позднее следующ его  рабочего дня со дня визирова ния  заявления сотрудни ка  (работник а) руководи телем учрежден ия;  3. При увольнен | необходи мости):  -  руководи тель  кадровой службы;  -  руководи тель структурн ого подраздел ения;  - главный бухгалтер 2.  Подписан ие:  -  руководи тель учрежден ия | дня со дня  издания приказа | его  рабочего дня со дня подписан ия приказа | м с  сотрудн иками | докумен та | труда;  2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200) [0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ии:   * не менее чем за три календар ных дня до увольнен ия; * в   исключит ельных случаях, в соответст вии со [ст.](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/80) [80](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/80) ТК  РФ, срок может  быть сокращен до одного дня |  |  |  |  |  |  |  |
| 75. | распоряжение об  отпуске, в т. ч. по  уходу за ребенком/ учебном отпуске/о тпуске  без сохранен | бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | 1. Не   позднее чем за две недели до начала отпуска;   1. Не   позднее чем за три  рабочих  дня до | 1.  Согласов ание (при необходи мости):  -  руководи тель  кадровой службы;  -  руководи | В течение одного рабочего дня со дня  издания приказа | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200) [0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200));   Формирование | Для внутрен него пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ия зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска |  |  | наступле ния события | тель структурн ого подраздел ения;  - главный бухгалтер  ;  2.  Подписан ие:  -  руководи тель учрежден ия |  |  |  |  | сведений для расчета пособий |  |
| 76. | распоряжение о  привлече нии к  работе в выходной день, о возложен ии обязаннос тей и т.п. | бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | Не менее чем за два рабочих  дня до события | 1.  Согласов ание (при необходи мости):  -  руководи тель  кадровой службы;  -  руководи тель структурн ого подраздел ения;  - главный | В течение одного рабочего дня со дня  издания приказа | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200) [0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Для внутрен него пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | бухгалтер  ;  2.  Подписан ие:  -  руководи тель учрежден  ия |  |  |  |  |  |  |
| 77. | Штатное расписан ие (изменен ие в  штатное расписан ие) | бумажный (1 экз.) | Ответстве нный сотрудни к  кадровой службы | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня  издания приказа об утвержде нии штат ного расписан ия/внесен ия изменени й в  штатное расписан ие | 1.  Подписан ие:  -  руководи тель  кадровой службы;  - главный бухгалтер 2.  Утвержде ние  -  руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | В течение одного рабочего дня после утвержде ния  документ а | Сотрудн ик  кадрово й  службы | В день поступл ения  докумен та | Внесение  информации о количестве штатных  единиц,  надбавках и т.п. или об их изменении | Для внутрен него пользов ания |
| 78. | Листок нетрудос пособнос ти | Электрон ный | Лицо, ответстве нное за получени е  документ а, размещен ного в информац ионной системе СФР, и  его  представл ение в кадровую службу | Х | Х | Х | Не позднее следующ его  рабочего дня после получени я  сведений о листке нетрудос пособнос ти | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | Формирование и направление Сведений для расчета пособий | для предста вления информ  ации в кадрову ю  службу о периоде нетрудо способн ости не позднее следую щего рабочег о дня после получен  ия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | сведени й о  листке нетрудо способн ости |
| 79. | Исполнит ельные листы, судебные приказы, постанов ления об обращени и  взыскани я на  заработну ю плату и иные  доходы  должника | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за получени е  документ а | Х | Х | Х | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня поступле ния  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения  докумен та | 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 взыскан ия на зарплату и иные доходы должник а сумм в пользу третьих лиц |
| 80. | Справки по  заработно й плате (о среднем заработке  , о  доходах и суммах | Бумажны й (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками | 1. При увольнен ии - в день увольнен ия; 2. В иных случаях - в течение | Подписан ие:  - главный бухгалтер  -  руководи тель учрежден  ия | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи докумен та сотрудн ику  (работн ику) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НДФЛ) |  |  | двух рабочих дней  с даты получени я  заявления о  предостав лении справки |  |  |  |  |  |  |  |
| 81. | Расчетны й листок о начислен ии и  удержани и  заработно й платы | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками | Не позднее срока, установле нного для выплаты зарплаты за текущий  месяц | Х | Х | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи докумен та сотрудн ику  (работн ику) |
| 82. | Реестр на перечисле ние  денежных средств на лицевые счета сотрудни ков в  кредитны е организац | Электрон ный | Бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ | Не позднее одного рабочего дня  до даты перечисле ния зарплаты | Бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ | В день создания документ а | Х | Х | Х | Х | Для направл ения  докумен та в  кредитн ую организа цию в целях зачисле ния  (распред |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ии |  | а |  | а |  |  |  |  |  | еления) зарплат ы на  банковс кие карты сотрудн иков (работн  иков) |
| 8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами) | | | | | | | | | | | |
| 83. | Ведомост ь доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ,  страховы ми взносами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4200)  [0509095](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4200)) | Бумажный | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Ежемесяч но/ежеква ртально в соответст вии с  положени ями учетной политики | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; * лицо, ответстве нное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с  момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения регистра | Формирование в электронном виде сведений о:   * выплатах, связанных с оплатой труда; * выплатах по договорам ГПХ;   командировочн ых выплатах;  компенсационн ых выплатах;   * иных выплатах физлицам | Для система тизации и накопле ния информ ации,  содержа щейся в первичн ых  докумен тах о  доходах, получен ных в денежно й форме |
| 84. | Ведомост ь  дополнит ельных | Бумажный | Лицо, ответстве нное за  формиров | Ежемесяч но/ежеква ртально в  соответст | Подписан ие:  - лицо, ответстве | В течение одного рабочего  дня с | В течение одного рабочего  дня после | Бухгалт ер по расчета  м с | В день поступл ения  регистра | Формирование в электронном виде сведений о:  - | Для система тизации  и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ,  страховы ми взносами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4442)  [0504094](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4442)) |  | ание регистра | вии с  положени ями учетной политики | нное за формиров ание регистра;  - лицо, ответстве нное за проверку регистра | момента создания регистра | подписан ия регистра | сотрудн иками |  | командировочн ых, компенсационн ых, иных выплатах  физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ);  - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ,  страховыми взносами | накопле ния информ ации,  содержа щейся в первичн ых  докумен тах о  доходах, получен ных в натурал ьной  форме |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 85. | Журнал операций расчетов по оплате  труда, | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с  сотрудни | Формиру ется на 1 число месяца,  следующ | Подписан ие:  -  бухгалтер по | Не позднее следующ его  рабочего | В течение одного рабочего дня после  подписан | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в  журнале в | Для учета расчетов по  оплате |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | денежном у  довольств ию и  стипенди ям ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |  | ками | его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода,  за | расчетам с  сотрудни ками  - главный бухгалтер | дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | ия регистра | иками |  | Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330))  (исключение - операции, которые  отражаются в соответствующи х Ж/о) | труда и стипенд иям, НДФЛ,  дополни тельным страхов ым взносам на пенсион ное страхова ние, с депонен тами, по удержан иям из зарплат ы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | который формируе  тся регистр |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Учет кассовых операций** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 86. | Журнал операций по счету "Касса" ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)  [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание регистра * главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного  периода, | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330))  (исключение - операции по  получению и | Для учета  движени я  денежн ых средств  в кассе учрежде ния и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся  регистр |  | за который сформиро ван регистр |  |  |  | внесению наличных денег из кассы, которые  отражены в Ж/о с безналичными денежными  средствами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | операци й с  ними, отражен ными на счете 201 34 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 87. | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20400) [0510452](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20400))  (**если информа ция о договоре/ контракт е не**  **размеща ется в** | Бумажный | Ответстве нный член приемочн ой комиссии при обязатель ном участии представи теля контраген  та | В день поставки товаров, выполнен ия (сдачи) работ (услуг) | Подписан ие:   * + лицо, сформиро вавшее   документ;   * + лицо, принявше е товары (работы, услуги);   + члены и председат | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | В течение одного рабочего дня с  момента подписан ия  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами/с отрудни ками | В день поступл ения  докумен та | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2 Отражение данных в соответствующи х Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях:  -  приемки товаров (работ, услуг);  -  фиксаци и количес твенног о и  (или) качестве |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЕИС**) |  |  |  | ель приемочн ой комиссии  ;  -  представи тель контраген та;  -  руководи тель заказчика (при условии, что получате ль и  заказчик - разные юрлица); 2.  Утвержде ние -  руководи тель учрежден ия |  |  |  |  |  | нного расхожд ения, несоотв етствия ассорти мента принима емых МЦ  сопрово дительн ым  докумен там контраге нта;  -  фиксаци и  информ ации о транспо ртировк е груза (наприм ер,  сведени й о  целостн ости пломб и упаково  к при |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | транспо  ртировк е) |
| 88. | Договоры гражданс ко- правового характера и  дополнит ельные соглашен ия к ним | бумажный (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день принятия решения:   * об   оформлен ии  сделки;   * об   изменени и условий договора;   * о   расторже нии  договора | 1.  Согласов ание (при необходи мости):  -  начальни к  юридичес кой (контракт ной) службы;  - главный бухгалтер 2.  Подписан ие:  -  руководи тель  учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а | В течение одного рабочего дня с  момента подписан ия  документ а с двух сторон | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами/с отрудни ками | В день поступл ения  докумен та | 1. Оформление факта хозяйственной   жизни в учете;   1. Принятие бюджетных обязательств/обя зательств и их отражение на счетах санкционирован ия; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310) [0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)); 3. Отражение данных в соответствующи х Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оформл ение  сделок в рамках граждан ского законод ательств а |
| 89. | Реестр контракто в/договор ов | бумажный (1 экз.) | Сотрудни к  юридичес кой (контракт ной) службы,  отдела по | Не позднее рабочего дня, следующ его за днем  подписан | Сотрудни к  юридичес кой (контракт ной) службы,  отдела по | В течение одного рабочего дня с  момента поступле ния  подписан | В течение одного рабочего дня с  момента внесения документ  а в реестр | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310) [0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | Для внутрен него пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | работе с договора ми  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | ия контракта  /договора  /соглашен ия | работе с договора ми  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | ного экземпля ра контракта  /договора  /соглашен ия |  |  |  |  |  |
| 90. | Сведения о  бюджетн ом обязатель стве при условии размещен ия извещени я об  осуществ лении закупки товара, работы, услуги (изменен ие в  Сведения  ) (**для**  **казенны х** | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В  соответст вии со сроками, установле нными Порядком учета  бюджетн ых и  денежных обязатель ств | Руководи тель учрежден ия | В день оформлен ия  документ а | В день подписан ия  документ а | Х | Х | 1. Проверка соответствия информации о БО документам- основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка непревышения суммы БО по соответствующи м КБК над суммой неиспользованн ых ЛБО,   отраженных на лицевом счете ПБС; | В целях постано вки на учет БО с присвое нием уникаль ного учетног о номера |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **учрежден ий**) |  |  |  |  |  |  |  |  | 3. Проверка соответствия  предмета БО кодам видов расходов |  |
| 91. | Сведения о  денежном обязатель стве (изменен ие в  Сведения  )  (**для казенны х учрежден ий**) | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | Не позднее рабочего дня, следующ его за днем возникно вения ДО | Руководи тель учрежден ия | В день оформлен ия  документ а | В день подписан ия  документ а | Х | Х | Проверка на соответствие информации:   * по   конкретному БО;   * по   соответствующе му документу- основанию,  документу, подтверждающе му  возникновение ДО | В целях постано вки на учет ДО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. Иные документы** | | | | | | | | | | | | |
| **11.1 Иные унифицированные формы документов** | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименов ание  документ а/информ ации | Вид представл  ения  документ а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние  документ а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее  документ/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия  документ а/информ ации | Срок направле ния  документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ния  докумен та/инфо рмации | Результат обработки  документа/инфо рмации | Назначе ние  докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный  докумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 92. | Извещени е ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)  [0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а, отправите ля или получате ля | 1. При приемке- передаче НФА,   капвложе ний - в день оформлен ия Акта ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)  [0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  или распоряд ительного документ а;   1. При расчетах с   учредите лем - в день оформлен ия Бухгалтер ской справки ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)  [0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320));   1. При обмене информац ией по   начислен | Подписан ие отправите лем и  получате лем:   * лицо, ответстве нное за формиров ание   документ а (исполни тель);   * главный бухгалтер   руководи тель учрежден ия | В течение двух  рабочих  дней с момента создания документ а для  каждой из сторон | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | В  зависим ости от сути операци и:  -  бухгалте р по  учету МЦ;  -  бухгалте р по  расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в   Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)  [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));   1. Открытие (при необходимости):    * Инвентарных карточек ([фф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600) [0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600),   [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));   * + Карточки количественно- суммового учета материальных ценностей ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100) [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | При оформле нии расчетов по взаимос вязанны м операци ям |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ию и  учету платежей в бюджет  - в день оформлен ия  документ а- основани я для  возникно вения обязатель ства |  |  |  |  |  |  |  |
| 93. | Бухгалтер ская справка ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)  [0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))  -  первичны й  документ | Бумажны й (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | В день совершен ия факта хозяйстве нной  жизни, требующ его оформлен ия первично го  документ а | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание   документ а (исполни тель);   * главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с  момента создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня после подписан ия  документ а | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в   Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  и (или) в Ж/о по забалансовом у счету ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));   1. Принятие к учету   бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств | В целях оформле ния:  -  операци й для отражен ия которых не установ лены унифиц ированн ые  формы первичн ых  учетных |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | докумен тов, в том числе электро нных;  -  операци й, в  результа те которых не требуетс я  предост авления платель щиком первичн ого учетног о  докумен та для соверше ния  факта хозяйств енной  жизни |
| 94. | Бухгалтер  ская справка | Бумажны й (1 экз.) | Лицо,  ответстве нное за | В день  совершен ия факта | Подписан ие:  - лицо, | В течение  одного рабочего | Не  позднее следующ | Бухгалт  ер соответс | В день  поступл ения | 1. Отражение  бухгалтерских записей в учете; | В целях  оформле ния: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320) [0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))  -  бухгалтер ский  документ |  | формиров ание  документ а | хозяйстве нной  жизни, требующ его оформлен ия бухгалтер ского  документ а | ответстве нное за формиров ание  документ а (исполни тель);  - главный бухгалтер | дня с  момента создания документ а | его  рабочего дня после подписан ия  документ а | твующе го направл ения | докумен та | 2. Отражение в  Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)  [0509213)](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) | -  передач лицом, ответств енным за оформле ние  фактов хозяйств енной  жизни, первичн ых учетных докумен тов в  виде электро нных  докумен тов, подписа нных ЭЦП;  - при невозмо жности в оформле нном первичн ом  учетном |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | докумен те заполне ния раздела "Отметк  а о  приняти и к  учету" (при передач е полномо чий по ведению бюджет ного (бухгалт ерского) учета и формир ованию бюджет ной (финанс овой) отчетно сти  ЦБ/иной организа ции;  - при отражен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ии в  учете операци й, связанн ых с  исправл ением  ошибок |
| 95. | Распоряж ение о совершен ии казначейс ких платежей (Приложе ния  [NN 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500),  [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101700), [18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800)  к Приказу N 21н)/Ра споряжен ие о  переводе денежных средств (платежн ое поручени е ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/3000)  [0401060](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/3000)),  платежно е | Электрон ный | Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | 1.  [Приложе](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500) [ние N 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500) - не позднее трех  рабочих  дней со дня получени я первичны х  документ ов на  оплату или не позднее трех  рабочих  дней со дня регистрац ии  Сведений | Подписан ие:  - главный бухгалтер  -  руководи тель учрежден ия | В день формиров ания  документ а | В день получени я выписки | Бухгалт ер по безнали чным расчета м | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в   Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Обработ ка  Выписо к из  лицевог о счета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | распоряж ение ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/13000) [0401069](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/13000))  и др.) |  |  | о ДО; 2.  [Приложе](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600) [ние](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600)  [NN 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101700)  - не  позднее двух рабочих  дней со дня получени я первичны х  документ ов на  оплату или не позднее  двух рабочих  дней со дня регистрац ии  Сведений о ДО;  3.  [Приложе](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) [ние N 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) - не позднее  двух |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | рабочих  дней со дня получени я  информац ии с  указание м  платежны х реквизито в и  суммы возврата денежных средств; 4.  Распоряж ения о переводе денежных средств - не позднее трех  рабочих  дней со дня получени я первичны х  документ |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ов на  оплату или не позднее трех  рабочих  дней со дня регистрац ии  Сведений о ДО |  |  |  |  |  |  |  |
| 96. | Уведомле ние об уточнени и вида и принадле жности платежа ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102400)  [0531809](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102400)) | Электрон ный | Бухгалтер по расчетам с контраген тами  Или Лицо, ответстве нное за формиров ание  документ а | Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответст вующего решения | Подписан ие:  -  бухгалтер по расчетам с контраген тами/лиц о, ответстве нное за формиров ание  документ а;  -  руководи тель учрежден ия | В день создания документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня получени я  Выписки из лицевого счета | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | 1. Отражение в учете факта хозяйственной   жизни на основании  Выписки из лицевого счета;   1. Отражение данных в соответствующи х Ж/о ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях уточнен ия принадл ежности платежа в соответс твии с установ ленным и правила ми организа ции и ведения бюджет ного (бухгалт ерского)  учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.2 Иные неунифицированные формы документов** | | | | | | | | | | | |
| 97. | Акт сверки взаимных расчетов | Электрон ный/бума жный (2 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контраген тами | Не реже, чем 1 раз в квартал | Подписан ие:  -  бухгалтер по расчетам с контраген тами;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дней с момента поступле ния/созда ния  документ а | Не позднее следующ его  рабочего дня со дня подписан ия  документ а | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения  докумен та | Отражение в учете  достоверных сведений о дебиторской/кре диторской  задолженностях, а при  необходимости - их корректировка и исправление ошибок | Для сверки фактиче ских  данных с  данным и бухгалте рского (бюджет  ного) учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.3 Универсальные и прочие регистры | | | | | | | | | | | |
| 98. | Оборотна я  ведомост ь ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4060)  [0504036](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4060)) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание  регистра | Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни  й день | Лицо, ответстве нное за формиров ание  регистра | В течение одного рабочего дня с  момента создания | В течение одного рабочего дня после подписан  ия | Бухгалт ер соответс твующе го  направл | В день поступл ения регистра | Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием  показателей | Для отражен ия операци й по  счетам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | текущего года в соответст вии с  положени ями учетной политики |  | регистра | регистра | ения |  | данным Главной книги ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330) [0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | учета  финансо вых активов и обязател ьств |
| 99. | Карточка учета средств и расчетов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)  [0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Ежедневн о/ежемеся чно в  соответст вии с  положени ями учетной политики | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | В течение одного рабочего дня с  момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ения регистра | Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе  дебиторов и кредиторов | Для аналити ческого учета операци й с  финансо выми активам и и  обязател ьствами |
| 100. | Реестр карточек ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4190)  [0504052](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4190)) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с  положени ями учетной  политики | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | В течение одного рабочего дня с  момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ения регистра | Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных  документах, принятых к учету | Для регистра ции открыва емых карточе к аналити ческого учета по всем счетам за  исключе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нием счетов  101 00,  102 00,  103 00 |
| 101. | Реестр сдачи  документ ов ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4200) [0504053](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4200)) | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное  сдачу соответст вующих документ ов | Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с  положени ями учетной политики | Подписан ие:   * лицо, сдающее документ ы; * лицо, принима ющее   документ ы | В течение одного рабочего дня с  момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ения регистра | Документаьная фиксация передачи первичных учетных  документов | 1. Для регистра ции первичн ых учетных докумен тов по движени ю материа льных ценност ей, учитыва емых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учрежде ния копий Квитанц ий ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2250) [0504510](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2250)   ) |
| 102. | Журнал регистрац ии обязатель ств ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310) [0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с  положени ями учетной политики | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | В течение одного рабочего дня с  момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м контраге нтами | В день поступл ения регистра | Систематизация сведений об обязательствах/б юджетных обязательствах/д енежных обязательствах текущего  финансового года в разрезе видов расходов/выплат  ,  предусмотренны х Бюджетной сметой/Планом ФХД | Для аналити ческого учета обязател ьств и (или)  денежн ых обязател ьств, учитыва емых на счете 502 00 |
| 103. | Журнал операций с  безналич | бумажный (1  экз.) | Бухгалтер по расчетам  с | Формиру ется на 1 число  месяца, | Подписан ие:  -  бухгалтер | Не позднее следующ  его | В течение одного рабочего  дня после | Бухгалт ер по расчета  м с | В день поступл ения  регистра | Перенос оборотов по операциям,  отраженным в | Для аналити ческого  учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ными  денежны ми  средствам и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)  [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |  | контраген тами | следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного  периода, | по расчетам с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра  - главный бухгалтер | рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | подписан ия регистра | контраге нтами |  | журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | обязател ьств и (или)  денежн ых обязател ьств, учитыва емых на счете 502 00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | за который формируе  тся регистр |  |  |  |  |  |  |  |
| 104. | Журнал операций расчетов с подотчет ными лицами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)  [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее | Подписан ие:  -  бухгалтер по расчетам с  сотрудни ками/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м с  сотрудн иками | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330))  (исключение - операции по  выдаче и  возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса") | Для отражен ия операци й с  подотче тными лицами учрежде ния |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе  тся регистр |  |  |  |  |  |  |  |
| 105. | Журнал операций расчетов с поставщи ками и подрядчи ками ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контраген тами | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не  позднее | Подписан ие:  -  бухгалтер по расчетам с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м с  контраге нтами | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330))  (исключение - операции по исполнению обязательств перед  кредиторами, которые  отражаются в соответствующи х Ж/о) | Для аналити ческого учета произво димых с контраге нтами расчетов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся  регистр |  |  |  |  |  |  |  |
| 106. | Журнал операций по прочим операция м ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)  [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер соответст вующего направле ния | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле | Подписан ие:  -  бухгалтер соответст вующего направле ния | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,  за | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операци й, не  отражен ных в иных  Ж/о |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе  тся регистр | - главный бухгалтер | который сформиро ван регистр |  |  |  |  |  |
| 107. | Журнал  операций | Бумажный(1 экз) | Бухгалтер  соответст | Формиру  ется на 1 | Подписан  ие: | Не  позднее | В течение  одного | Бухгалт  ер | В день  поступл | Перенос  оборотов по | Для  отражен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | по исправле нию ошибок прошлых лет ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |  | вующего направле ния | число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду  щего | -  бухгалтер соответст вующего направле ния  - главный бухгалтер | следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | рабочего дня после подписан ия регистра | соответс твующе го направл ения | ения регистра | операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | ия бухгалте рских записей, произве денных по исправл ению ошибок прошлы х лет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 108. | Главная книга ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330) [0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным  , с  периодич ностью, установле нной в учетной политике.  Первое  формиров ание регистра - | Подписан ие:   * лицо, ответстве нное за формиров ание регистра * главный бухгалтер | Не позднее следующ его  рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Главный бухгалте р | В день поступл ения регистра | Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода | В целях формир ования записей по всем балансо вым счетам бухгалте рского (бюджет ного) учета, в том числе по счетам санкцио  нирован |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В  дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся  регистр |  |  |  |  |  |  | ия |