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** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, созданиядокумента ответственн ым исполнител ем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/информации | Назначениедокумента /информации. Кому и в какой срок направляется обработанныйдокумент /информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Акт обутилизац 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 | Ответственный член комиссии | 1. Приутилизации собственны ми силами - в течение одногорабочегодня после получения документа, подтвержда ющего списание имущества;2. Приутилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - по факту предоставле ния контрагенто м первичного документа, подтвержда ющего утилизациюимущества | 1.Подписан ие -члены и председат ель Комиссии; 2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ия | В течениедвух рабочихдней с момента создания документ а | Непозднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный специалист по учету ТМЦ | В деньПоступления документа | 1. Отражениебухгалтерских 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) | Дляотражения в Ж/о позабалансовому счету(ф. 0509213),иных регистрах бухучета |
| 2. | Решениео прекращении признания активами объектов нефинанс овых активов (ф.0510440 | Бумажный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Еслирешение принимает документформируетс я одновремен но с Актом о результатах инвентариз ации (ф. 0510463);2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочегодня, 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 двухрабочих дней с момента создания документ а | Непозднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумента | Главный специалист по учету ТМЦ | В деньпоступл ения документа | Отражение в:- Ж/о повыбытию 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) насторону (ф. 0510458) | Дляпроведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИКответственными лицами субъекта учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Решение о признани и объектов нефинанс овыхактивов(ф. 0510441)  | Бумажный | Ответстве нный член Комиссии | Не позднее рабочегодня, следующег о засовершение 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 внатуральной форме | Члены и председат ель Комиссии | В течение одного рабочего дня смомента создания документа | Не позднее следующ егорабочего дня после подписания документа | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 кучету на соответс твующи ебалансо вые счета  |
| 4. | Решение об оценке стоимост и имуществ а,отчуждае мого не в пользу организац ийбюджетн 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумент а | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 оприеме- 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 передающей стороны | Не позднее следующ егорабочего дня смомента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта руководи телем получате ля | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумента | 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 ниефакта хозяйств енной жизни в учете |
| 6. | Акт оприеме- 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 одногорабочегодня смомента 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 ющейстороны | В течение двухрабочихдней с момента поступле ния акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 ниефакта хозяйств еннойжизни в учете |
| 7. | Накладна я навнутренн ее перемеще ниеобъектов нефинанс овых активов (ф.0510450) | Бумажный | Ответстве нное лицо, передаю щее МЦИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумента | В день оформлениядокумента, на основаниикоторого производит ся передача МЦ (кпримеру, распоряжен ия,служебной записки и пр.)  | 1. Лицо, передаю щее МЦ (лицо, ответстве нное за

формиров аниедокумент а);2. Лицо, получаю щее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующ егорабочего дня после подписания документа | Главный специалист по учету ТМЦ | В день поступл ениядокумента | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;
2. Отражение в:

- Ж/о повыбытию 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 МЦИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумента | 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 ениядокумента | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;2. Отражение в:- Ж/о повыбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);- Ж/о по забалансовому счету 21 (ф.0509213);- Инвентарных карточках (фф. 0509215,0509216);- Инвентарном спискенефинансовых активов (ф. 0504034);- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1.Выдача объекто в НФАдля использ ования в деятель ности учрежде ния;2. Передача вэксплуа тацию объектов ОС |
| 9. | Акт осписании объектов нефинанс овых активов (кроме транспорт ныхсредств) ([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- вдень 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 двухрабочихдней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия, согласова ния иутвержде ния акта | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 повыбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)-Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213) | Отраже ниефакта хозяйств еннойжизни в учете, связанн ого свыбытие м имущества. 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 МЦ2.Лицо получающее МЦ;3.Утверждение – руководитель учреждения | В течении одного рабочего дня | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумента | Главный специалист по учету ТМЦ | В день поступлени | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;2. Отражение в:- Ж/о повыбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);- Инвентарных карточках (фф. 0509215,0509216);- Инвентарном спискенефинансовых активов (ф. 0504034);- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);- Карточке учета материальныхценностей  | Для оформле ния отпуска МЦсторонн 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 одногорабочегодня после получения документа, подтвержда ющего списание МЗ;1. При

утилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - по факту предоставления контрагенто м первичного документа, подтвержда ющегоутилизацию МЗ | 1.Подписан ие -члены и председат ель Комиссии, 2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ия | В течение двухрабочихдней с момента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 позабаланс 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,

документформируетс 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумент а | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 ИКответств 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 рабочегодня, следующег о засовершение 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 смомента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумента | Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)[0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) (принеобходимости) | Для последу ющего приняти я объекто в НФА к учету на соответс твующи ебалансо вые счета |
| 14. | Акт оприеме- 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 передачеМЗ | 1.Подписан ие -ответстве нное лицо передаю щей стороны; 2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ияпередаю щей стороны | Не позднее следующ егорабочего дня смомента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 ниефакта хозяйств еннойжизни в учете |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Акт оприеме- передаче нефинанс овых активов (ф.0510448)(при приемке МЗ) | Бумажный | Ответстве нное лицо принимаЮщей стороны | В течение одногорабочегодня 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 принимающей стороны | В течение двухрабочихдней с момента поступления акта | В течение одного рабочегодня после подписания и утверждения акта | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумента | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;

Отражение в: -Карточке учета капитальных вложений (ф.0509211)(принеобходимости);-Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей;-Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Отраже ниефакта хозяйств еннойжизни в учете |
| 16. | Накладна я навнутренн 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 МЗИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | В день оформлени ядокумента, на основании которого производит ся передача МЗ  | 1. Лицо, передаю щее МЗ (лицо, ответстве нное за формиров ание

документ а);ИЛицо, получаю щее МЗ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 МЗИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумента | В день оформлени ядокумента, на основании которого произведен расчет потребност и илиопределен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню- раскладка, заявка по получениеМЗ и пр.) | Сотрудни к,затребова вший МЗ;1. Лицо, получаю щее МЗ;
2. Лицо, передаю щее МЗ; 4.

Руководи тель учрежден ия | В течение двухрабочихдней с момента создания документа | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумента | 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 осписании 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 инвентаризации ([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 двухрабочихдней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный специалист по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 ниефакта хозяйств еннойжизни в учете, связанн ого свыбытие м МЗ.По МЗ,нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жении), бухгалтерские записи по списани юформир 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 ТМЦИли Лицо, ответстве нное за формировАние документа | В течение одногорабочегодня после принятия решения | Подписан ие:* лицо, получаю щее

доверенн ость;* главный бухгалтер (при необходи мости);
* -
* руководи тель учрежден ия
 | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Х | Х | Х | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Для расчетов с контраге нтами в части получен ияимущества |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Распоряжение осоздании постоянн одействую щей комиссии по поступле нию и выбытию активов/и нвентариз ационной комиссии (с изменени ями идополнен иями)  | бумажный | Лицо,ответстве нное за формиров аниедокумента | 1. Непозднее 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 | Непозднее следующ егорабочего дня после создания документ а | В течениеодного рабочего дня смомента подписан иядокумента | Главный специалист по учету ТМЦ | В деньПоступления документа | Формированиеактуальной информации о действующих членах Комиссии | Длявнутрен него пользов ания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21. | Контракт/ договор (купли- продажи, оказания услуг/вып олнения работ,дарения, пожертво вания, аренды,безвозмез дного пользован ия и т.п.) идополнит ельные соглашен ия к ним | Электрон ный/бума жный (2 экз.) | 1. При условии составлен ия

документ а вучрежден ии:-сотрудникюридичес кой (контракт ной) службы,отдела по работе с договора миИли- иное лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а;2. При условии поступле ниядокумент а извне:- лицо, ответстве нное за получени едокумент а | 1. В день принятия решения:
	* об

оформлени и сделки;* + об

изменении условий контракта/д оговора;- орасторжени и контракта/д оговора;2. Втечение одного рабочегодня смомента поступлени я документа | 1.Согласов ание (при необходи мости):-начальни кюридичес кой (контракт ной) службы;- главный бухгалтер 2.Подписан ие:-руководи тель учрежден ия | В течение двухрабочихдней с момента создания/ поступле ниядокумент а | В течение одного рабочего дня смомента подписан иядокумент а с двух сторон | Главный специалист по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен 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 ениесделок в рамках граждан ского законод ательств а,Федерал ьных законов NN 44-ФЗ и223-ФЗ |
| 22. | Первичные документ ы, подтверж дающие формиров ание капиталь ных вложений в объекты НФА,приобрет ение имуществ а (товарная накладна я, актприема- передачи, акта выполнен ныхработ/ока занных услуг, УПД,счет-фактура и | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Членприемочн ой комиссииИли Иное лицо, ответстве нное за поступле ниедокумент а извне | В сроки,предусмотр енные условиями контракта/д оговора | Лица, чьиПодписи предусмо треныформой соответст вующего первично годокумент а:-приемочн ая комиссия;-бухгалтер;-главный бухгалтер; руководи тель учрежден ия  | В деньПоступления документа | В течениеодного рабочего дня смомента подписан иядокумента  | Главный специалист по расчетам сконтраге нтами  | В деньПоступления документа | 1. Отражениебухгалтерскихзаписей 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 платежныхдокументов  | Дляотражен ия врегистра х бухучет а вцелях система тизации информ ации об объекта х учета на соответс твующи хбалансо вых и забаланс овых счетах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23. | Первичн ыедокумент ы, подтверж дающие факт отгрузки МЦ(товарная накладна я, УПД,счет-фактура и т.п.) | Бумажны й (2экз.)/скан-копия | Главный специалист по расчетамс 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 документа | В день получени яподписан ного контраген том экземпля радокумент а | Главный специалист по учетуТМЦ/по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумента | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;

Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071 | В целях оформле нияРасчетов с контраге нтами в рамкахделовог одокумен тооборо та  |
| 24. | Документ о приемке **(при условии размеще ния****извещен ия в****ЕИС)** | Электрон ный | Лицо, ответстве нное за поступле ниедокумент 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 отимени заказчика) | В срок, установле нный контракто м, но не позднеедвадцати рабочих дней, следующих заднем поступле ния отконтраген тадокумент а оприемке с использов аниемЕИС | В день размещен ия в ЕИС документ а оприемке | Бухгалт ер по учетуТМЦ/по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен 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 платежныхдокументов4.4.4. | 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При

открытии - в деньприобретен 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 (вотношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня смомента создания/ закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистра ции, система тизации и накопле нияинформ ации о вложени ях |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 26. | Карточка учета права пользован иянефинанс овым активом ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)[0509214](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | Бумажный | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При

открытии - в деньпризнания/ принятия к бухгалтерск ому учету объекта права пользовани я активом;1. При

закрытии - в деньпрекращени япризнания/в ыбытия с бухгалтерск ого учета объекта правапользования активом | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня смомента создания/ закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Дляформир 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При

признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества1. По

требованию;На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня смомента принятия НФА кучету/спи сания НФА сучета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При

признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества1. По

требованию;1. На дату закрытия Инвентарной карточки
 | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня смомента принятия НФА кучету/спи сания НФА сучета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то женазначение, технические характеристики и принятых к учетуединовременно 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 поназначен ию | Не позднее следующег о рабочего дня после поступлени я иливыбытия объекта имущества | Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его поназначен ию | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 30. | Оборотна яведомост ь понефинанс 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | Формирует ся на 1 числомесяца, следующег о заотчетным, с периодично стью, установлен ной вучетной политике.Первоеформирова ние регистра -не позднее | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | Не позднее следующ егорабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | 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 иостатков НФА;- дляведения аналити ческого учета по счетам амортиз ации ОС и НМА,отражен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | первого рабочего дня отчетногопериода. В дальнейше м - не позднее первогорабочегодня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за которыйформируетс я регистр |  |  |  |  |  |  | ия идвижени я сумм амортиз ации по ее начисле нию и списани ю сучета |
| 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ельБухгалтерской службы | 1. При

признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества;1. По

требованию; 3. На дату закрытия карточки | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ельБухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня смомента принятия НФА кучету/спи сания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Выведение остатков по МЦ на конецсоответствующе го периода | Для аналити ческого учета объекто в ОС,иных материа льныхценност ей, учитыва емых на балансо вых счетах101 00,105 00за исключе нием счетов10502,105 06 -в части молодня ка иживотн ых на откорме,10700,111 00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32. | Журнал операций повыбытию и перемеще ниюнефинанс 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | Формирует ся на 1 числомесяца, следующег о заотчетным, с периодично стью, установлен ной вучетной политике.Первоеформирова ние регистра - не позднее первогорабочего дня отчетногопериода. В дальнейше м - не позднее первогорабочегодня после даты закрытияпредыдуще | Подписан ие:-бухгалтер по учету ТМЦ/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра- главный бухгалтер | Не позднее следующ егорабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | 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:- повыбыти ю ипереме щению объекто в НФА;-операци й поотражен ию сумм амортиз ации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | го отчетного периода, за которыйформируетс я регистр |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Расчеты с подотчетными лицами** |
| **2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 33. | Решение окомандир овании на территор | Бумажный | Подотчет ное лицо **Или**Лицо,ответстве | Не позднее пяти рабочихдней до | 1.Подписан ие:-ответстве | В течение двухрабочихдней с момента | В течение одного рабочего дня послеподписан | Бухгалт ер по расчета м сподотче | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в частипринятия | Докуме нт- основан ие дляприняти |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ии Российск ойФедераци и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)[0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) |  | нное за формиров аниедокумент а | начала командир овки согласно плану- графику (иномудокумент у- основани ю)ИлиВ 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 нымилицами;-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 иутвержде ниядокумент а | тными лицами |  | обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);2.Формирование платежныхдокументов для перечисления (выдачи)денежных средств подотчетному лицу | я обязател ьств / бюджет ных обязател ьств.При выплате аванса подотче тному лицу можетявляться также основан ием для приняти яденежн ых обязател ьств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 34 | Изменени е Решения окомандир овании на территор ии Российск ойФедераци 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 аниедокумент а | Взависимо сти от причины изменени й:- приизменени 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | В течение одного рабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумент а | Бухгалт ер по расчета м сподотче тными лицами | В день поступл ениядокумен та | Отражение бухгалтерских записей в учете в частикорректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Докуме нт- основан ие для коррект ировки приняты х обязател ьств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | документ а- основани я)- прифинансов ых изменени ях - не позднеедняформиров 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 компенсации расходов на оплату стоимост и проезда и провоза багажадля лиц, работаю щих в районах Крайнего Севера и приравне нных к ним местностя х, ичленов их семей (ф. 0504517) | бумажный | Сотрудни кучрежден ия (подотчет ное лицо), которому в соответст вии сзаконодат ельством предусмо трена компенса ция | В день оформлен ияраспоря жения на отпуск, заявления сотрудни ка | 1.Подписан ие:-сотрудни кучрежден 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 двухрабочихдней с момента создания документа  | В течение одного рабочегодня после подписан ия иутвержде ниядокумента  | Бухгалт ер по расчетамс подотчетными лицами | В день поступл ениядокумента | 1. Отражение бухгалтерских записей в учетеВ части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);2.Формирование платежныхдокументов для перечисления (выдачи)денежных средств подотчетному лицу | Докуме нт- основание для принятия обязател ьств / бюджет ных обязател ьств.При выплате аванса подотче тному лицу можетявляться также основан ием для принятияденежн ых обязател ьств  |
| 36. | Отчет орасходах подотчетчетного лица (ф.0504520) | Бумажный | Подотчет ное лицо | В течениесрока, установле нного локальны мдокумент омучрежден 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 двухрабочих дней с момента создания документа | В течениеодного рабочего дня после подписания иутверждениядокумента | Бухгалтер по расчета м сподотче тными лицами | В деньпоступл ения документа | 1. Отражениебухгалтерских записей в учете; 2.Формирование платежныхдокументов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф.0310001) длявозврата остатка денежныхсредств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) | Дляформир 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 ИлиНе позднее дняформиров 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия, согласова ния иутвержде ниядокумент а | Бухгалт ер по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части

принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);Формирование платежныхдокументов 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 нужддругого учрежде ния в соответс твии с передан ными полномочиями |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | полномоч ия;3.Утвержде ние -руководи тель учреждения |  |  |  |  |  |  |
| 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 выдачеденежных документ ов)\*(7) | Бумажный | Подотчет ное лицо ИлиЛицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | В день возникно вения потребно сти вполучени 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 изсотрудни ковфинансов о- | В течение двухрабочихдней с момента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия, иутвержде ниядокумент а | Бухгалт ер по расчета м сподотче тными лицами | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование РКО фондовый ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));3. Отражение вЖ/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформле ниявыдачи изфондово й кассы денежн ыхдокумен 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 онаправле нииработник а вкомандир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования | бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  | В день принятия решения окомандир овании в соответст вии спланом - графиком командир овок, решения об изменении 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 дняиздания приказа | Не позднее следующ егорабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м сподотче тными лицами | В день поступл ениядокумен 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** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумент/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 40. | Ведомост ь группово го начислен ияДоходов(ф. 0510431)\* (8)  | Бумажный | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | В день оформлен ия (подписа ния)документ а- основани я дляначислен иядоходов | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | В течение одного рабочего дня смомента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписан иядокумента | Главный бухгалтер | В день поступл ениядокумен 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 поначисле нию и уточнен июдоходов по группам платель щиковдоходов |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ведомост ь начислен иядоходов 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 аниедокумент а | В день оформлен ия (подписа ния)документ ов,являющи хся основанием для начисления доходов | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а (исполни тель) | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | В течение одного рабочего дня после подписан иядокумент а | Главный бухгалтер | В день поступл ениядокумента | 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 ыхдоходов бюджет а |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 41. | Акт опризнани и безнадеж ной квзыскани юзадолжен ности по доходам (ф.0510436) | Бумажный | Ответственный исполнитель комиссии | В деньОформления Инвентар изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)и наосновани идокумент ов, подтверж дающих обстоятел ьства (случаи), указываю щие на безнадеж ностьвзыскани я задолженности | 1.Подписан ие- члены и председат ель ИК или Комиссии;2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ия | В течение двухРабочих дней с момента создания акта | Непозднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный бухгалтер | В деньпоступл ения документа | 1. Отражениебухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);3.Отражение в Ж/о позабалансовому счету (ф.0509213);4.Отражение в Карточке учета средств ирасчетов (ф. 0504051) | В целяхоформле ния решения о признан иибезнаде жной к взыскан июдебитор ской задолже нности подоходам, неуплачен ным в установ ленный срок |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 42. | Решение о признани и (восстано влении) сомнительной задолжен ности по доходам (ф.0510445) | Бумажный | Ответстве нный исполнит ель комиссии | В день оформлен ия Инвентар изационн ой описи расчетовпо поступле ниям (ф. 0504091) | 1.Подписан ие -члены и председат ель ИК илиКомиссии; 2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ия  | В течение двухрабочихдней с момента создания документа | Не позднее следующ егорабочего дня после подписания и утвержде ниядокумента | Главный бухгалтер | В день поступл ениядокумен 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 позабалансовому счету (ф.0509213);4.Отражение в Карточке учета средств иРасчетов (ф. 0504051) | В целях оформле ния решения: - о признан иизадолже нности неплате жеспосо бныхдебитор ов сомните льной и еевыбыти и сбалансо вого учета; - о восстан овлении сомните льной задолже нности набалансе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 43. | Журнал операций расчетов сдебитора 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, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднеепервого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем -не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тсярегистр  | Подписан ие:-Заведущий отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер | Не позднее следующ егорабочего 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 ениядокумен 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 поначисле ниюдоходов |

|  |
| --- |
| **4. Учет расчетов с кредиторами** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажный/электро | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ | Срок ввода, создания документ а ответстве ннымисполнит | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утверждающее | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому ив какой |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | нный) | ации | елем | документ/ информац ию | ации |  |  | рмации |  | срок направл яется обработ анныйдокумен 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумент а | Главный бухгалтер | В день поступл ениядокумен 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 всрок кредито рской задолже нности |
| 45. | Решениео восстанов лении кредитор скойзадолжен ности (ф. 0510446) | Бумажный | Лицо,ответстве нное за формиров аниедокумент а  | В деньпоступле ния документ ов:-подтверж дающих право требован ия вотношени изадолжен ности (к примеру, судебное решение);-подтверж дающих возникно вение обязатель ств (наприме р,накладны е, акты, платежны едокумент ы) | 1.Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а (исполни тель);-ответстве нный сотрудни кфинансов о- экономич еской службы; 2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ия | В течение двухРабочих дней с момента создания документ а | Непозднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумента | Главный бухгалтер | В деньпоступл ения документа | 1. Отражениебухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);3.Отражение в Ж/о позабалансовому счету (ф.0509213);4.Отражение в Карточке учета средств ирасчетов (ф. 0504051)  | В целяхоформле ния решения о восстан овлении кредито рской задолже нности, ранее списанн ой сбалансо вого учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 46. | Акт приемки товаров,работ, услуг (ф. 0510452)\* (10) | Бумажный | Ответстве нное лицо приемочной комиссии ИлиИное уполномо ченное лицо с участием представи теля контраген та | В срок, установле нныйусловиямидоговора 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 двухрабочихдней с момента создания документа  | Не позднее следующего рабочего дня после подписан ия иутвержде ниядокумент а | Бухгалт ер по учетуМЦ | В день поступл ениядокумента | 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 МЦсопрово дительн ымдокумен там контраге нта;2. Для отражен ие бухгалтерских записей в учетев части приняти яденежн ых обязательств |

|  |
| --- |
| **5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ии | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен т/инфор мация |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 47. | Извещени е о трансферте, передавае мом с условием (ф.0510453)\* (11) | Электрон ный/бумажный | Лицо, ответстве нное заформиров аниедокумент а, получате ля или отправите лятрансфер та | 1. В день подписан иясоглашения (доп. соглашен ия) илидатой возникно вения обязатель ств/расче тов согласно иномудокумент у- основани ю (при отсутстви и соглашен ия);2. В день оформлен ия взаимосв язанных операций по признани юфинансов ых результат ов использования трансфер та, расчетов между сторонам итрансфер та;3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонам итрансфер та | Подписан ие:- лицо, ответстве нное заформиров аниедокумент а;-сотрудни к бухгалтер ии, уполномо ченный на подписан иеданного документ а;-руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочегодня с момента создания документа | Не позднее следующго рабочего дня после подписан иядокумента | Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер | В день поступл ениядокумента | 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 сконтраге нтом по каждому трансфе рту, передав аемому с условие мпередач и активов |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 48. | Уведомле ние по расчетам междубюджета 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 аниедокумент а | 1. В день подписан ия соглашен ия (доп. соглашен ия) или датой возникно вения обязатель ств/расче тов согласно иномудокумент у- | Подписан ие:- главный бухгалте- руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Главный бухгалтер | В день поступл ениядокумен 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 попредоставлению | Для оформле ния операци й покаждому МБТ,предост авляемо му без условий при передач е активов (кпримеру |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | основани ю (при отсутстви и соглашен ия) |  |  |  |  |  | трансферта (передающая сторона) или признаниюдоходов будущих периодов (получатель) | ,дотации, МБТ,выделяе мые из резервн огофонда) |
| 49. | Уведомле ние олимитах 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 аниедокумент а,финансов ого органа/ГР БС/распо рядителя бюджетн ыхсредств | В сроки, установле нные порядком доведени я ЛБО и (или)бюджетн ых ассигнова ний | Подписан ие:- лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а (исполни тель);-руководи тель учрежден ия | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Заместитель главного бухгалтера | В день поступл ениядокумен 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 ибюджет ных ассигно ваний, учитыва емых на счетах санкцио нирования |
| 50. | Уведомле ние олимитах 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 егорабочего дня после поступления | Заместитель главного бухгалтера | В день поступл ениядокумен 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 ЛБОи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ых ассигнова ниях)([ф. 05048](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)[22](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310))(только дляПБС)\*(14) |  | а  |  |  |  | документ а |  |  | средств ирасчетов ([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 санкционирован ия |
| 51. | Соглашен ие опредостав | Электронный/бума жный (2 | Лицо,ответстве нное за | В сроки,установле нными | Подписан ие -руководи | В течение двухрабочих | Непозднее следующ | Главный бухгалтер | В деньпоступл ения | 1. Отражениебухгалтерских записей в учете | В целяхустанов ления |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лении субсидий, МБТ,грантов/д ополните льные соглашен ия к ним | экз.) | формиров аниедокумент а | норматив ными правовым и актами опредостав лении субсидий, МБТ,грантов | тель учрежден ия | днейс момента формиров ания/пост уплениядокумент а | егорабочего дня после подписан иядокумент а |  | докумен та | в частипринятиябюджетных обязательств/обя зательств или внесение изменений в ранее принятое к учетуобязательство;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** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | т/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 52. | Решение опроведен 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 | Всоответст вии сдатами, установле нными порядком проведен ия инвентар изации и (или) распоряд ительным документ ом (кпримеру, приказом) | Подписан ие:- лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а;-руководи тель учрежден ия\*(12) | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Главный бухгалте р- | В день поступл ениядокумен та | Автоматическое заполнение определенных полей вдокументах,сформированны х в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформле ния решения опроведе нии инвента ризации |
| 53. | Изменени е Решения опроведен 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, наосновани и которого принимается | Подписан ие:- лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а;-руководи тель | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Главный бухгалте р | В день поступл ениядокумен та | Автоматическое заполнение определенных полей вдокументах,сформированны х в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатаминвентаризации | 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 длявнесения изменени й (при отсутстви и распоряд ительного документ а) | учрежден ия\*(12) |  |  |  |  |  | ) |
| 54. | Акт орезультат 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, следующего за днем окончани я инвентар изации | 1.Подписан ие -члены и председат ель ИК;2.Утвержде ние -руководи тель учреждения | В течение двухрабочихдней с момента создания акта | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный бухгалте р, зам.глав ного бухгалте ра, главный специалист | В день поступл ениядокумен та | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам,

недостачам объектов НФА;1. При

необходимости контроль за формированиемследующих | Для обобщен ия результа тов проведе нной инвента ризации и еедокумен 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)), Актово списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списаниянедостач) | оформле ния |
| 55. | Акт орезультат 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, следующего за днем окончани я инвентар изации | 1.Подписан ие -члены и председат ель ИК;2.Утвержде ние -руководи тель учрежден | В течение двухрабочихдней с момента создания акта | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан ия иутвержде ния акта | Главный бухгалте р | В день поступл ениядокумен та | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам,недостачам денежных средств | Для отражен ия результа тов инвента ризации наличны хденежн 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 рабочихдня 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 япроведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Сверкафактического наличия ценных бумаг сданными бухгалтерского (бюджетного) учетаИли Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящихценные бумаги (банки-депозитарии) | Для отражен ия результа тов инвента ризации:-ценных бумаг;-финансо вых вложени йучрежде ния в ценные бумаги |
| 57. | Инвентар изационн ая опись остатков на счетах учетаденежных 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 рабочихдня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие -члены и председат ель ИК | В день окончани япроведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Главный бухгалтер | В день поступл ения регистра | Сверка данных о наличииденежных средств,размещенных в подразделениях ЦБ РФ,кредитных организациях с даннымибанковских выписок | Для отражен ия результа тов инвента ризации остатков денежн ыхсредств учрежде |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 58. | Инвентар изационн ая опись (сличител ьнуюведомост ь)бланков строгой отчетност и иденежных 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 рабочихдня 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 япроведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Сверкафактического наличия БСО, денежныхдокументов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражен ия результа тов инвента ризации БСО иденежн ыхдокумен тов |
| 59.. | Инвентар изационн ая опись(сличител | бумажный (2экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за дварабочих | Подписан ие:- лицо, ответстве | В день окончани япроведен | В течение одного рабочегодня после | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ениярегистра | 1.Сверка фактического наличия НФА сданными | Для отражен иярезульта |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ьнаяведомост ь) пообъектам 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, поставщиками и | бумажный (2 экз.) | Ответстве нный член ИК | Не позднее чем за два рабочихдня до даты проведен ияинвентар | Подписан ие:- члены и председат ель ИК | В день окончани япроведен ия инвентар изации | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м сконтраге 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 расчетовс |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | прочими дебитора ми икредитор 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 сбалансового/заб алансового учета | покупат елями, поставщ иками, иными дебиторами и кредито рами (исключ ение - расчеты подолговы м обязательствам) |
| 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 рабочихдня до даты проведен ия инвентар изации | Подписан ие:- члены и председат ель ИК | В день окончани япроведен 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 подоходам (доходн ым поступл ениям) учрежде ния,учитыва |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | емых на счетах 205 00 и209 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 ИКИли Ответстве нный сотрудни к бухгалтер ской службы | Не позднее чем за два рабочихдня 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 смомента 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 ияинформ 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 етствиеусловия м |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | признания актива |

|  |
| --- |
| **7. Учет расчетов на забалансовых счетах** |
| **7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен т/информация |  |
| 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. Вслучае выдачи, порчи, отменедействия БСО - вдень | 1.Подписан ие - члены и председат ель Комиссии; 2. | В течение двухрабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписан ия и утверждения акта | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ениядокумен 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 ниефакта хозяйств еннойжизни 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. Вслучае недостач, хищения БСО - вдень 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 свыбытие м БСО.В случае порчи, отменедействи яБСО 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 позабалансо 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, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первогорабочего | Подписан ие:* лицо, ответстве нное за формиров ание регистра;
* главный бухгалтер
 | Не позднее следующ егорабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Отражение движенияобъектов учета, учитываемых на каждомзабалансовом счете отдельно | В целях фиксаци и операци й повсемзабаланс овым счетам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируется 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 ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | 1. При признани и/принят ии к

бухгалтер скому учету объекта имуществ а1. По

требован ию;1. На дату закрытия карточки
 | Бухгалтер по учету ТМЦИли Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы | В течение одного рабочего дня смомента принятия НФА кучету/спи сания НФА сучета | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по учетуТМЦ | В день поступл ения регистра | Выведение остатков по МЦ на конецсоответствующе 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 учетабланков строгой | бумажный (1экз.) | Лицо, ответстве нное засохранно | В день приобрет ения,выдачи | Лицо, ответстве нное засохранно | 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 | илисписания БСО | сть БСО |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)** |
| **8.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации(бумажны й/электро | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ | Срок ввода, создания документ а ответстве ннымисполнит | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утверждающее | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ | Срок направле ниядокумент а/информ ации вбухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | нный) | ации | елем | документ/ информац ию | ации |  |  | та/инфо рмации |  | в какой срок направл яется обработ анныйдокумен т/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 67. | Расчетно- платежна яведомост 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 аниедокумент а | В сроки, установле нные локальны мдокумент омучрежден 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | В день подписан иядокумент а | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате,денежномудовольствию и стипендиям ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/ос безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (принеобходимости); 3.Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ  | Докуме нт- основан ие для приняти яденежн ых обязател ьств;1. Для внесени я

информ ациив 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 иперемеще 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 аниедокумент а | В день оформлен иядокумент а- основани я дляначислен 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 двухрабочихдней с момента создания документ а | В день подписан иядокумент а | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен 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/ос безналичными денежнымисредствами ([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 платежныхдокументов в зависимости от | Докуме нт- основан ие для приняти яденежн 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 денежныхсредств; 7.Формирование Реестра на перечислениеденежныхсредств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (прибезналичном 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 аниедокумент а | В течение года в деньформиров ания Расчетно- платежно йведомост и ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)[0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)),Расчетно йведомост 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 аниедокумент а;-ответстве нный исполнит ель | В течение одного рабочего дня смомента внесения данных в документ | Ежемесяч но | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | Ежемеся чно в день поступл ениядокумен та | Хранениеинформации с целью последующей передачиданных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | Для регистра ции справоч ных сведени й озарплате сотрудн иков (работн иков) |
| 70. | Табель учета использов аниярабочего 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 аниедокумент а (кпримеру, | 1. Непозднее двух рабочихдней до установле нногосрока | Подписан ие:- лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент | В течение одного рабочего дня смомента закрытия Табеля | Не позднее следующ егорабочего дня после подписания | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен та | Отражениеинформации в Расчетно- платежнойведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170) [0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)),Расчетнойведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180) | 1. Для учета использ ования рабочег о времениили |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (в том числе корректи рующий) |  | работник отдела кадров, руководи тель структурн ого подраздел ения) | выплаты зарплаты за 1половину месяца;1. Не

позднее трех рабочихдней до установле нного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;1. Не

позднее одного рабочего дня смомента подписан ия корректирующего табеля | а;-ответстве нный исполнит ель;-бухгалтер по расчетам ссотрудни ками |  | документ а |  |  | 0504402) | регистра ции случаев отклоне ний от нормаль ного использ ования рабочег о времени2. Вцелях отражен ияинформ ации при расчете зарплат ы |
| 71. | Записка- расчет об исчислен иисреднего | Бумажны й (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формирование | Не позднее двух рабочихдней со | Подписан ие:- лицо, ответстве нное за | В течение двухрабочихдней с момента | Не позднее следующ егорабочего | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн | В день поступл ениядокумен та | Отражениеинформации в Расчетно- платежнойведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170) | В целях начисле ния выплатв пользу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заработка припредостав лении отпуска, увольнен ии идругих 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 иясреднего заработка | формиров аниедокумент а (исполни тель);-бухгалтер;* лицо, ответстве нное за проверку документ а

(к примеру, руководи тель группы учета);* главный бухгалтер

руководи тельучрежден ия | создания документ а | дня после подписан иядокумент а | иками |  | 0504401),Расчетнойведомости ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180) [0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | работни ков исходя из их среднег озаработк а всоответс твии с законод ательств ом РФ |
| **8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)** |
| 72. | Заявление о выплате матпомощи, | Бумажны й (1 экз.) | Сотрудни к(работник)/студент/ | По мере необходи мости | 1.Согласов ание:- | Не позднее следующего | Не позднее следующего | Бухгалт ер по расчетам с | В день поступл ениядокумен | Отражениеинформации при расчете оплаты труда | Докуме нт -основан ие для |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | компенса ций, пособий, опредостав лении налоговы х вычетов, удержани ях и т.п. |  | иноефизическ ое лицо |  | начальни ккадровой, юридичес кой, экономич еской служб;- главный бухгалтер 2.Подписан ие-руководи тель учрежден ия | рабочего дня со дня получени язаявления | рабочего дня смомента подписан иязаявления | сотрудн иками | та |  | оформле ния соответс твующи х приказо в,унифиц ированн ых форм первичн ых учетных докумен тов, обеспеч ения предост авления налоговых вычетов |
| 73. | Приказы/ распоряж ения о поощрени и (кпримеру, о выплате материал ьной помощи, пособий,премиров ании, об установле ниинадбавок и пр.) | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | Не позднее следующ егорабочего дня со дня поступле ниязаявления сотрудни ка (работник а), служебной записки илидругого 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 дняиздания приказа | Не позднее следующ егорабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;

2.Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальнымидокументами учреждения; 3.Формирование Реестра на перечислениеденежныхсредств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (прибезналичном перечислении) | Для внутрен него пользов ания |
| 74. | распоряжение о | бумажный (1 | Кадровыйработник  | 1. Приприеме - не | 1.Согласов ание (при | В течениеодного рабочего | Непозднее следующ | Бухгалтер по расчета | В деньпоступл ения | 1. Отражениеинформации при расчете оплаты | Длявнутрен него |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | приеме на работу, переводе надругуюдолжност ь, увольнен ии | экз.) |  | позднее следующ егорабочего дня со дня приема сотрудни ка(работник а) наработу;2. При переводе- непозднее следующ егорабочего дня со дня визирова ниязаявления сотрудни ка(работник а) руководи телем учрежден ия;3. При увольнен | необходи мости):-руководи телькадровой службы;-руководи тель структурн ого подраздел ения;- главный бухгалтер 2.Подписан ие:-руководи тель учрежден ия | дня со дняиздания приказа | егорабочего дня со дня подписан ия приказа | м ссотрудн 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) ТКРФ, срок можетбыть сокращен до одного дня |  |  |  |  |  |  |  |
| 75. | распоряжение оботпуске, в т. ч. поуходу за ребенком/ учебном отпуске/о тпускебез сохранен | бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  | 1. Не

позднее чем за две недели до начала отпуска;1. Не

позднее чем за трирабочихдня до | 1.Согласов ание (при необходи мости):-руководи телькадровой службы;-руководи | В течение одного рабочего дня со дняиздания приказа | Не позднее следующ егорабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен 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 опривлече нии кработе в выходной день, о возложен ии обязаннос тей и т.п. | бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  | Не менее чем за два рабочихдня до события | 1.Согласов ание (при необходи мости):-руководи телькадровой службы;-руководи тель структурн ого подраздел ения;- главный | В течение одного рабочего дня со дняиздания приказа | Не позднее следующ егорабочего дня со дня подписан ия приказа | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен 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 учреждения |  |  |  |  |  |  |
| 77. | Штатное расписан ие (изменен ие вштатное расписан ие) | бумажный (1 экз.) | Ответстве нный сотрудни ккадровой службы | Не позднее следующ егорабочего дня со дняиздания приказа об утвержде нии штат ного расписан ия/внесен ия изменени й вштатное расписан ие | 1.Подписан ие:-руководи телькадровой службы;- главный бухгалтер 2.Утвержде ние-руководи тель учрежден ия | В течение двухрабочихдней с момента создания документ а | В течение одного рабочего дня после утвержде ниядокумент а | Сотрудн иккадрово йслужбы | В день поступл ениядокумен та | Внесениеинформации о количестве штатныхединиц,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 едокумент а, размещен ного в информац ионной системе СФР, иегопредставл ение в кадровую службу | Х | Х | Х | Не позднее следующ егорабочего дня после получени ясведений о листке нетрудос пособнос ти | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен та | Формирование и направление Сведений для расчета пособий | для предста вления информации в кадрову юслужбу о периоде нетрудо способн ости не позднее следую щего рабочег о дня после получения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | сведени й олистке нетрудо способн ости |
| 79. | Исполнит ельные листы, судебные приказы, постанов ления об обращени ивзыскани я назаработну ю плату и иныедоходыдолжника | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за получени едокумент а | Х | Х | Х | Не позднее следующ егорабочего дня со дня поступле ниядокумент а | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн иками | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части

операций по удержаниям из зарплаты и др. доходовсотрудника (работника); 2.Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержанияполучателю | В целях взыскан ия на зарплату и иные доходы должник а сумм в пользу третьих лиц |
| 80. | Справки позаработно й плате (о среднем заработке, одоходах и суммах | Бумажны й (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам ссотрудни ками | 1. При увольнен ии - в день увольнен ия;
2. В иных случаях - в течение
 | Подписан ие:- главный бухгалтер-руководи тель учреждения | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи докумен та сотрудн ику(работн ику) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НДФЛ) |  |  | двух рабочих днейс даты получени язаявления опредостав лении справки |  |  |  |  |  |  |  |
| 81. | Расчетны й листок о начислен ии иудержани изаработно й платы | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам ссотрудни ками | Не позднее срока, установле нного для выплаты зарплаты за текущиймесяц | Х | Х | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи докумен та сотрудн ику(работн ику) |
| 82. | Реестр на перечисле ниеденежных средств на лицевые счета сотрудни ков вкредитны е организац | Электрон ный | Бухгалтер по расчетам ссотрудни камиИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент | Не позднее одного рабочего днядо даты перечисле ния зарплаты | Бухгалтер по расчетам ссотрудни камиИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент | В день создания документ а | Х | Х | Х | Х | Для направл ениядокумен та вкредитн ую организа цию в целях зачисле ния(распред |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ии |  | а |  | а |  |  |  |  |  | еления) зарплат ы набанковс кие карты сотрудн иков (работников) |
| 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 сположени ями учетной политики | Подписан ие:* лицо, ответстве нное за формиров ание регистра;
* лицо, ответстве нное за проверку регистра
 | В течение одного рабочего дня смомента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн 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 ыхдокумен тах одоходах, получен ных в денежно й форме |
| 84. | Ведомост ьдополнит ельных | Бумажный | Лицо, ответстве нное заформиров | Ежемесяч но/ежеква ртально всоответст | Подписан ие:- лицо, ответстве | В течение одного рабочегодня с | В течение одного рабочегодня после | Бухгалт ер по расчетам с | В день поступл ениярегистра | Формирование в электронном виде сведений о:- | Для система тизациии |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 сположени 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 выплатахфизлицам (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 ыхдокумен тах одоходах, получен ных в натурал ьнойформе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 85. | Журнал операций расчетов по оплатетруда, | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам ссотрудни | Формиру ется на 1 число месяца,следующ | Подписан ие:-бухгалтер по | Не позднее следующ егорабочего | В течение одного рабочего дня послеподписан | Бухгалт ер по расчета м ссотрудн | В день поступл ения регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным вжурнале в | Для учета расчетов пооплате |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | денежном удовольств ию истипенди ям ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |  | ками | его за отчетным, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода,за | расчетам ссотрудни 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, которыеотражаются 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 формируется регистр |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **9. Учет кассовых операций** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен 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, спериодич ностью, | Подписан ие:* лицо, ответстве нное за формиров ание регистра
* главный бухгалтер
 | Не позднее следующ егорабочего дня после даты закрытия отчетногопериода, | 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 пополучению и | Для учетадвижени яденежн ых средствв кассе учрежде ния и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тсярегистр |  | за который сформиро ван регистр |  |  |  | внесению наличных денег из кассы, которыеотражены в Ж/о с безналичными денежнымисредствами ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | операци й сними, отражен ными на счете 201 34 |

|  |
| --- |
| **10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен 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 контрагента | 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 смомента создания документ а | В течение одного рабочего дня смомента подписан иядокумент а | Бухгалт ер по расчета м сконтраге нтами/с отрудни ками | В день поступл ениядокумен 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 изаказчик - разные юрлица); 2.Утвержде ние -руководи тель учрежден ия |  |  |  |  |  | нного расхожд ения, несоотв етствия ассорти мента принима емых МЦсопрово дительн ымдокумен там контраге нта;-фиксаци иинформ ации о транспо ртировк е груза (наприм ер,сведени й оцелостн ости пломб и упаковок при |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | транспортировк е) |
| 88. | Договоры гражданс ко- правового характера идополнит ельные соглашен ия к ним | бумажный (2 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | В день принятия решения:* об

оформлен иисделки;* об

изменени и условий договора;* о

расторже ниидоговора | 1.Согласов ание (при необходи мости):-начальни кюридичес кой (контракт ной) службы;- главный бухгалтер 2.Подписан ие:-руководи тельучрежден ия | В течение двухрабочихдней с момента создания документ а | В течение одного рабочего дня смомента подписан иядокумент а с двух сторон | Бухгалт ер по расчета м сконтраге нтами/с отрудни ками | В день поступл ениядокумен 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 ениесделок в рамках граждан ского законод ательств а |
| 89. | Реестр контракто в/договор ов | бумажный (1 экз.) | Сотрудни кюридичес кой (контракт ной) службы,отдела по | Не позднее рабочего дня, следующ его за днемподписан | Сотрудни кюридичес кой (контракт ной) службы,отдела по | В течение одного рабочего дня смомента поступле нияподписан | В течение одного рабочего дня смомента внесения документа в реестр | Бухгалт ер по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен 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 миИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | ия контракта/договора/соглашен ия | работе с договора миИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | ного экземпля ра контракта/договора/соглашен ия |  |  |  |  |  |
| 90. | Сведения обюджетн ом обязатель стве при условии размещен ия извещени я обосуществ лении закупки товара, работы, услуги (изменен ие вСведения) (**для****казенны х** | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | Всоответст вии со сроками, установле нными Порядком учетабюджетн ых иденежных обязатель ств | Руководи тель учрежден ия | В день оформлен иядокумент а | В день подписан иядокумент 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 соответствияпредмета БО кодам видов расходов |  |
| 91. | Сведения оденежном обязатель стве (изменен ие вСведения)(**для казенны х учрежден ий**) | Электрон ный/бума жный (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | Не позднее рабочего дня, следующ его за днем возникно вения ДО | Руководи тель учрежден ия | В день оформлен иядокумент а | В день подписан иядокумент а | Х | Х | Проверка на соответствие информации:* по

конкретному БО;* по

соответствующе му документу- основанию,документу, подтверждающе мувозникновение ДО | В целях постано вки на учет ДО |

|  |
| --- |
| **11. Иные документы** |
| **11.1 Иные унифицированные формы документов** |
| Nп/п | Наименов аниедокумент а/информ ации | Вид представлениядокумент а/информ ации (бумажны й/электро нный) | Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ниедокумент а/информ ации | Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем | Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющеедокумент/ информац ию | Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден иядокумент а/информ ации | Срок направле ниядокумент а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия |  |
| Ответст венное лицо | Срок обработ ки/прео бразова ниядокумен та/инфо рмации | Результат обработкидокумента/инфо рмации | Назначе ниедокумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анныйдокумен 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 аниедокумент 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 иполучате лем:* лицо, ответстве нное за формиров ание

документ а (исполни тель);* главный бухгалтер

руководи тель учрежден ия | В течение двухрабочихдней с момента создания документ а длякаждой из сторон | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Взависим ости от сути операци и:-бухгалте р поучету МЦ;-бухгалте р порасчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен 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 иучету платежей в бюджет- в день оформлен иядокумент а- основани я длявозникно 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 йдокумент | Бумажны й (1 экз.) | Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент а | В день совершен ия факта хозяйстве ннойжизни, требующ его оформлен ия первично годокумент а | Подписан ие:* лицо, ответстве нное за формиров ание

документ а (исполни тель);* главный бухгалтер
 | В течение одного рабочего дня смомента создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня после подписан иядокумент а | Бухгалт ер соответс твующе го направл ения | В день поступл ениядокумен 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 ыеформы первичн ыхучетных |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | докумен тов, в том числе электро нных;-операци й, врезульта те которых не требуетс япредост авления платель щиком первичн ого учетног одокумен та для соверше нияфакта хозяйств еннойжизни |
| 94. | Бухгалтерская справка | Бумажны й (1 экз.) | Лицо,ответстве нное за | В деньсовершен ия факта | Подписан ие:- лицо, | В течениеодного рабочего | Непозднее следующ | Бухгалтер соответс | В деньпоступл ения | 1. Отражениебухгалтерских записей в учете; | В целяхоформле ния: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ([ф.](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320) [0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))-бухгалтер скийдокумент |  | формиров аниедокумент а | хозяйстве ннойжизни, требующ его оформлен ия бухгалтер скогодокумент а | ответстве нное за формиров аниедокумент а (исполни тель);- главный бухгалтер | дня смомента создания документ а | егорабочего дня после подписан иядокумент а | твующе го направл ения | докумен та | 2. Отражение вЖ/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 ниефактов хозяйств еннойжизни, первичн ых учетных докумен тов ввиде электро нныхдокумен тов, подписа нных ЭЦП;- при невозмо жности в оформле нном первичн омучетном |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | докумен те заполне ния раздела "Отметка оприняти и кучету" (при передач е полномо чий по ведению бюджет ного (бухгалт ерского) учета и формир ованию бюджет ной (финанс овой) отчетно стиЦБ/иной организа ции;- при отражен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ии вучете операци й, связанн ых сисправл ениемошибок |
| 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 опереводе 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 аниедокумент а | 1.[Приложе](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500) [ние N 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500) - не позднее трехрабочихдней со дня получени я первичны хдокумент ов наоплату или не позднее трехрабочихдней со дня регистрац ииСведений | Подписан ие:- главный бухгалтер-руководи тель учрежден ия | В день формиров аниядокумент а | В день получени я выписки | Бухгалт ер по безнали чным расчета м | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;
2. Отражение в

Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Обработ каВыписо к излицевог 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)- непозднее двух рабочихдней со дня получени я первичны хдокумент ов наоплату или не позднеедвух рабочихдней со дня регистрац ииСведений о ДО;3.[Приложе](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) [ние N 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) - не позднеедвух |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | рабочихдней со дня получени яинформац ии суказание мплатежны х реквизито в исуммы возврата денежных средств; 4.Распоряж ения о переводе денежных средств - не позднее трехрабочихдней со дня получени я первичны хдокумент |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ов наоплату или не позднее трехрабочихдней со дня регистрац ииСведений 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 тамиИли Лицо, ответстве нное за формиров аниедокумент 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 аниедокумент а;-руководи тель учрежден ия | В день создания документ а | Не позднее следующ егорабочего дня со дня получени яВыписки из лицевого счета | Бухгалт ер по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен та | 1. Отражение в учете факта хозяйственной

жизни на основанииВыписки 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 ниядокумент а | Не позднее следующ егорабочего дня со дня подписан иядокумент а | Бухгалт ер по расчета м сконтраге нтами | В день поступл ениядокумен та | Отражение в учетедостоверных сведений о дебиторской/кре диторскойзадолженностях, а принеобходимости - их корректировка и исправление ошибок | Для сверки фактиче скихданных сданным и бухгалте рского (бюджетного) учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.3 Универсальные и прочие регистры |
| 98. | Оборотна яведомост 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 аниерегистра | Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последний день | Лицо, ответстве нное за формиров аниерегистра | В течение одного рабочего дня смомента создания | В течение одного рабочего дня после подписания | Бухгалт ер соответс твующе гонаправл | В день поступл ения регистра | Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствиемпоказателей | Для отражен ия операци й посчетам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | текущего года в соответст вии сположени 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)) | учетафинансо 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 всоответст вии сположени ями учетной политики | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | В течение одного рабочего дня смомента 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 разрезедебиторов и кредиторов | Для аналити ческого учета операци й сфинансо выми активам и иобязател 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 сположени ями учетнойполитики | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | В течение одного рабочего дня смомента 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 первичныхдокументах, принятых к учету | Для регистра ции открыва емых карточе к аналити ческого учета по всем счетам заисключе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нием счетов101 00,102 00,103 00 |
| 101. | Реестр сдачидокумент 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 нноесдачу соответст вующих документ ов | Ежемесяч но/ежеква ртально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии сположени ями учетной политики | Подписан ие:* лицо, сдающее документ ы;
* лицо, принима ющее

документ ы | В течение одного рабочего дня смомента 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 учетныхдокументов | 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 сположени ями учетной политики | Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра | В течение одного рабочего дня смомента 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 текущегофинансового 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 сбезналич | бумажный (1экз.) | Бухгалтер по расчетамс | Формиру ется на 1 числомесяца, | Подписан ие:-бухгалтер | Не позднее следующего | В течение одного рабочегодня после | Бухгалт ер по расчетам с | В день поступл ениярегистра | Перенос оборотов по операциям,отраженным в | Для аналити ческогоучета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | нымиденежны мисредствам 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, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетногопериода, | 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 формируется 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 ссотрудни ками | Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее | Подписан ие:-бухгалтер по расчетам ссотрудни ками/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра- главный бухгалтер | Не позднее следующ егорабочего 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 ссотрудн 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 повыдаче ивозврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса") | Для отражен ия операци й сподотче тными лицами учрежде ния |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируется 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, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - непозднее | Подписан ие:-бухгалтер по расчетам с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра- главный бухгалтер | Не позднее следующ егорабочего 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 сконтраге 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 передкредиторами, которыеотражаются в соответствующи х Ж/о) | Для аналити ческого учета произво димых с контраге нтами расчетов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тсярегистр |  |  |  |  |  |  |  |
| 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, спериодич ностью, установле | Подписан ие:-бухгалтер соответст вующего направле ния | Не позднее следующ егорабочего 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, неотражен ных в иныхЖ/о |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируется регистр | - главный бухгалтер | который сформиро ван регистр |  |  |  |  |  |
| 107. | Журналопераций | Бумажный(1 экз) | Бухгалтерсоответст | Формируется на 1 | Подписание: | Непозднее | В течениеодного | Бухгалтер | В деньпоступл | Перенособоротов по | Дляотражен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего | -бухгалтер соответст вующего направле ния- главный бухгалтер | следующ егорабочего 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 формируется 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, спериодич ностью, установле нной в учетной политике.Первоеформиров ание регистра - | Подписан ие:* лицо, ответстве нное за формиров ание регистра
* главный бухгалтер
 | Не позднее следующ егорабочего 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 санкционирован |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | не позднее первого рабочего дня отчетного периода. Вдальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тсярегистр |  |  |  |  |  |  | ия |