

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид предоставляемого документа/информации	Составление документа/информации	Предоставление документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)	Способ предоставления (порядок передачи)	Подписание/согласование/утверждение документа/информации	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Порядок предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Срок проверки, обработки/переоформления документа/информации (срок отражения в учете)*(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанный документ/информация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1			Структурное подразделение/лицо/ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Срок предоставления документа/информации

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, нематериальных и непрозрачных акций, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051(0433))	Электронный	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказ) о консервации и (расконсервации) ОС [указать номер]	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащих сведения о картонках акций) ОС (ф.ф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные картонки (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051(0434))	Электронный	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения лично документа директора И.И.И.	Бухгалтер по учету (в части сведений о выдаваемых документах) ОС, содержащих сведения о картонках объектов (ф.ф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - подотчетное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Картонке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных картонках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Картонке коллективно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); -Жо по выбытию и переименованию материальных	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами.
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051(0434)) (при выдаче имущества)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения лично документа директора И.И.И.	Бухгалтер по учету (в части сведений о выдаваемых документах) ОС, содержащих сведения о картонках объектов (ф.ф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - подотчетное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Картонке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных картонках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Картонке коллективно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); -Жо по выбытию и переименованию материальных	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами.

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Личное, славящее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтер (в части сведений, содержащих сведения о состоянии учета имущества в личном пользовании и (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лично, славящее имущество, - лично, принявшее имущество	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	финансовых актов (ф. 0504071); -Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицам: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер	1. При утилизации собственности об объектах не позднее трех рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни, 2. При утилизации привлечены специалисты равной организации и трех рабочих дней со дня предоставления копии акта утилизацию имущества	Бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащих сведения о состоянии учета в Инвентарных карточках хозяйственной жизни, (ф. 0509213, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер, - члена и председателя Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510434, 0510436, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистров бухгалтерского учета.

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер	Документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	Бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащих сведения в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Бухгалтер - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Утверждение: (ф.ф. 0509215, 0509216) - Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переменно-нефинансовых активов (ф. 0504077); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным и лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капремоний в объектах НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Бухгалтер (в части записей о вложениях в объекты капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Бухгалтер; - члены и председатель Комиссии	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывание Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переменно-нефинансовых активов (ф. 0504077).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о приобретенных объектах основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Бухгалтер	1. Не позднее трех рабочих	X	X	X	1. Подписание: - Бухгалтер, - члены и председатель	В течение трех рабочих дней с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в:	1. Документально подтвержденные

7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 051.0448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее следующего 3 рабочих дней за датой:	X	X	X	2. стороны;	1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии;	Утверждение: - Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации и информирования об объектах учета ответственным и лицами;	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации и информирования об объектах учета ответственным и лицами;	
				возмещения ущерба в натурально и форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/быва озмездного				2. Утверждение: - Руководитель учреждения принимающей стороны	Утверждение: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии;	Утверждение: - Руководитель учреждения					перечислению нефинансовых активов (Ф. 050.4071); - Журнале по прочим операциям (Ф. 050.4071); - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 050.9211); - Инвентарных карточках (ФФ. 050.9215, 050.9216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 050.4042);	2. Направление информации о призованных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом	2. Направление информации о призованных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом		

7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней за день принятия решения о безвозмездной передаче имущества, вывешенного из эксплуатации из карточках (ф. 0509215, 0509216) и движимого имущества	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащих сведения о балансовой стоимости в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер; - лица и председателя Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение трех рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -Ж/о по вывешенно нефинансовых активов (Ф. 0504071); -Ж/о по забалансовому счету ____ (Ф. 0509213); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановлены имущество в балансовом учете; 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, учтенного органом принятия субъектом учета, учтенного имуществом	
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) и пр.)	Бухгалтер	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер; - лицо, получающее МЦ	Не позднее для приема-передачи документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -Ж/о по вывешенно нефинансовых активов (Ф. 0504071); -Ж/о по забалансовому счету ____ (Ф. 0509213); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета и информации о лицах: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
9	Требование-наказная (Ф. 0510451)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после оформления распоряжения и, заявки по получению	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер; - лицо, потребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ.	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сруктурное подразделение/лицо, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -Ж/о по вывешенно нефинансовых	1. Выдача объектов Фонда для использования в деятельности учреждения; (при создании Фонда	

10.2	Акт о описании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средства) (Ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении (исчезении) неучтенных/хищений)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения Руководителем	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ФФ. 0509215, 050921(6))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - бухгалтер; члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: Инвентарных карточек - руководитель, уполномоченный; 3. Утверждение: - директор	В течение 10 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ФФ. 0509215, 050921(6)); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистре в бухгалтерских целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504042) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)
11	Акт о списании транспортного средства (Ф. 0510458)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления Решения (Ф. 051044(6))	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ФФ. 0509215,	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - бухгалтер, члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - Руководитель, уполномоченный; 3.	В течение 10 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ФФ. 0509215, 050921(6)); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных
11.1	Акт о списании транспортного средства (Ф. 0510456) (списание в случае физического или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления Решения (Ф. 051044(6))	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ФФ. 0509215,	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - бухгалтер, члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - Руководитель, уполномоченный; 3.	В течение 10 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ФФ. 0509215, 050921(6)); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных

			050921(6)			Утверждение: - директор	В течение 10 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие инвентарных карточек (ф. 050921(5), 050921(6)); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 050921(3)); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 051044(3)) 2. Для отражения в регистрах бухгалтерских записей в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Инвентарном описке нефинансовых активов (ф. 050403(4)); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 050404(3)) или Книге учета материальных ценностей (ф. 050404(2)) (при необходимости)						
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 051045(6)) (списание по причине гибели, утилизации или невозможности использования местонахождения объектов НФА, в том числе при вывозении неогнестойкими)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 051046(3))	Бухгалтер (в части сведений о транспортные средства, содержащих ХСИ в Инвентарных карточках (ф. 050921(5)))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь, Комиссия/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - Руководитель-руководитель; - Руководитель учреждения	1. Подписание: - бухгалтер, - лицо, передающее документ, - лицо, получающее документ МЦ. 2. Утверждение: - директор	Х	Х	Х	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 050921(3)); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпусков МЦ в соответствии с текущими, внутренними переписками НФА при передаче без прекращения права оперативного управления.
12	Наказывая на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 051045(5))	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, служебной	Х	Х	Х												

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051(0434))	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0505213)	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицам: - Инвентарном списке финансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051(0434)) (при выдате МЗ)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0505213)	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицам: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
13.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051(0434)) (при возврате МЗ)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после возникновения основания для возврата имущества	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицам: - Карточке

18.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Бухгалтер]	Не позднее 2 рабочих дней за днем поступления акта	X	X	X				учреждения передающей стороны	Цифровой	В течение 3 рабочих дней с момента поступления акта	В течение 3 рабочих дней после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -Ж/о по выбытию и переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); -Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); -Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	и лицами: -Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оформлении инвентаря в одностороннем порядке)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - размещения я утеря в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании; - приемы, излиянок; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора	X	X	X					1. Подписание: - бухгалтер; - член и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней с момента поступления акта	В течение 3 рабочих дней после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: -Ж/о по выбытию и переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); -Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); -Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

18.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (в случае принятии решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) * (3), * (5)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней за день принятия решения о реализации имущества безвозмездной передаче выдвинуто из эксплуатационного движимого имущества	Х	Х	Х	1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выдвинуто и первоначально нефинансовых активов (Ф. 050407); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 050921.3); - Карточке суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Инвентарных карточках (Ф. 050921.6)	1. В целях отражения восстановлены и имущества в балансовом учете; 2. Для проведения мероприятий в результате принятии бухгалтерского учета, упомянутого в решении о реализации имущества, выдвинуто из эксплуатационного движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
19	Наказанная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения в Акте о результатах инвентаризации (Ф. 0510465) и пр.)	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, передавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение 3 рабочих дней	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выдвинуто и первоначально нефинансовых активов (Ф. 050407); - Карточке суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	Для отражения в реестрах бухгалтерских записей в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
20	Требование-накладная (Ф. 0510451)														
20.1	Требование-накладная (Ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа,	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер; - лицо, запрашивающее МЗ; - лицо, получающее	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выдвинуто и первоначально	1. Выдана МЗ для использования в деятельности учреждения; - оформление внутреннего

22	Акт о списании материальных запасов (ф. 051/04(60))	Электронный	Бухгалтер	Ежемесячно на основании документов подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/использования/иски, но позднее рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	формирования отпусков МЗ в соответствии с приказами, Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления; 2. Для отражения в репозитрах бухгалтерского учета систематизации и информативности объектов учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 051/04(60)) (списание марколовоматериалов/потребителей и пришедших в негодность МЗ, потеря в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/использования/иски)	Электронный	Бухгалтер	Ежемесячно на основании документов подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/использования/иски, но позднее рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в репозитрах бухгалтерского учета систематизации и информативности объектов учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 051/04(60)) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления и Решения (ф. 051/04(10))	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2.	В течение 3 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются

23.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 05/1046/1) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/1046/3)	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 05/0921/3); - Ж/о по выбитно и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/0407/1); - Карточке кодифицированного учета материальных ценностей (ф. 05/0404/1)	и информации об объектах учета ответственным и лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 05/0404/3)	
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05/0421/0) * (3)	Скан-копия	Бухгалтер	По требованию в течение двух рабочих дней на основании, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке кодифицированного учета материальных ценностей (ф. 05/0404/1); - Ж/о по выбитно и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/0407/1)	1. В целях оформления выданных МЗ в эксплуатацию для хозяйственных нужд, научных и учебных целей в части потребности (ф. 05/0404/1); - Ж/о по выбитно и перемещению которых не установлен срок эксплуатации; 2. Для отражения выбития МЗ с балансового учета; 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами	
1.3. Организационные и иные документы по учету ЦФА																
25	Концессионное соглашение (дополнительные соглашения)	Скан-копия [указать иное]	Юрист	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и	X	X	X	Подписание: - директор	В течение двух рабочих дней с момента подписания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по	Отражение концессионного соглашения в учете	

29	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия (бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
30	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия (бумажн ый (1 экз.)	Заведующий сектором по организации работы	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников в (работников) членами соответствующей комиссии;	X	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссии; 2. Подписание: - руководители учреждения	Не позднее 3 рабочих дней после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение 3 рабочих дней с момента подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (ИФ. 0509215, 0509216); 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санктинирован ия; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 05/04(Ф); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/б (Ф. 05(04071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительно соглашение о доорном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/благосотдержате ля)	Скан-копия (указать иное)	Юрист	С соблюдением норм ТК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	X	Подписание: - директор	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания документа	Цифровой	Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования недвижимым имуществом (Ф. 0509214); 3. Написание амортизации на объект аренды - права	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения формироваия документов согласно префику
32	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительно соглашение о доорном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве	Скан-копия (указать иное)	Юрист	С соблюдением норм ТК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	X	Подписание: - директор	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания документа	Цифровой	Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования недвижимым имуществом (Ф. 0509214); 3. Написание амортизации на объект аренды - права	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения формироваия документов согласно префику

34.2	<p>принемля-передавач, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приема законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)</p>	Электронный	Лично, ответственное за совершение сделки	X	X	X	X	<p>Подписание: - члена приемочной комиссии; - заказчик (в лице иного лица, уполномоченного правом действовать от имени заказчика)</p>	<p>В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках</p>	Цифровой	<p>В день размещения в ЕИС документа о приеме, подписанного заказчиком</p>	Бухгалтер]	<p>Не позднее 3 рабочих дней после получения документа</p>	<p>Данных в: - соответствующий Ж/б (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежей в документах в случае принятия денежных обязательств</p>	<p>соответствующим счетам. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителем учреждения оформленных платежей документов (в случае принятия денежных обязательств)</p>
34.2	<p>Документ о приеме или мотивированный отказ в приеме по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС</p>	Электронный	Лично, ответственное за совершение сделки	X	X	X	X	<p>Подписание: - члена приемочной комиссии; - заказчик (в лице иного лица, уполномоченного правом действовать от имени заказчика)</p>	<p>В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках</p>	Цифровой	<p>В день размещения в ЕИС документа о приеме, подписанного заказчиком</p>	Бухгалтер]	<p>Не позднее 3 рабочих дней после получения документа</p>	<p>Данных в: - соответствующий Ж/б (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных или принятых денежных обязательств; 5. Формирование платежей в случае принятия</p>	<p>1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета по результатам приема на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущественных обязательств на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приема, по оформлению его возврата поставщику. Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по</p>

N п/п	Наименование документа/информации	Вид предельного документа/информации	Составление документа/информации		Предоставление документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок представления документа/информации в учет	Срок проверки, обработки и/или представления документа/информации в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации и, кому и в какой срок направляется
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок представления документа/информации								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должностное/функциональное)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за предоставление документа/информации	Срок предоставления документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок представления документа/информации в учете	Срок проверки, обработки и/или представления документа/информации в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации и, кому и в какой срок направляется

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

36	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 050/4512)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки на основании служебной записки	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает сотрудник	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение 3 рабочих дней после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 050/406.4); 3. Формирование платежных	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю

37	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/лицо/Подотчетное лицо	В течение рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Карточка учета средств и расчетов в (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подготовленными документами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подготовленное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает работник; подготовленное лицо; 2. Согласование финансово-экономической службы 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение 3 рабочих дней после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	-------------	---	---	---	---------------------------	----------	--	---	----------	---	-----------	--	--	--

0	государства (ф. 0504516)	М работает по подготовке лице/П одотчетное лице	Оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Задолженность по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов в (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	лицо/иной ответственный исполнитель, - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы	Момента создания документа	Цифровой	В течение 3 рабочих дней после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504(064)); 3. Формирование платежных документов для	1. Обязательность (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504(064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения
40	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронное подразделение, в котором работает подотчетное лице/П одотчетное лице, которое соответствует с	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск *(9)	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - ответственное лицо кадровой службы; - руководитель финансово-экономической службы	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение 3 рабочих дней после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504(064)); 3. Формирование платежных документов для	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения	

43	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов по отчетному лицу, не связанных с командировками, проездом к месту отгулка и обратно, закладкой товаров (работ, услуг) мажората, в том числе с использованием денежных документов)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	Х	Х	Х	2. Утверждение: - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс); - расчетов с подготовителями лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировка при необходимости).	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подготовителями лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подготовителями лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платёжных документов
----	---	------------	---	---	---	---	---	----------------------------	---	----------------------	--	-----------	--	--	--

44.2	Веломость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Скан-копия	Бухгалтер	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер	В день выдачи денежных средств из кассы	На бумажном носителе	В день выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержания подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированно го РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассирю. 4. Для регистрации сформированно го РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф.ф. 0504093, 0310003)
------	--	------------	-----------	---	---	---	---	-------------------------	---	----------------------	---	-----------	--	--	---

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

45	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования * (7)	Скан-копия	Специальный лист по кадрам	В день принятия решения о командировании, согласованно служебной записки, решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - директор	В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа за	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственным и лицами
46	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудником	Скан-копия	Специальный лист по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов [указать иное]	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - директор	В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа за	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходов; обязательств; - принятие денежных обязательств; - расчеты с получателями выплат. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты	
47	Заявление на получение	Скан-копия	Структурное	Не позднее чем за пять	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное	В течен	Бумага жесткая	Не позднее	Бухгалтер	Не позднее	X	1. Установление	

денежных средств под отчет (для осуществления расходов на подготовку лица, не связанного с командировками, проездом к месту отъезда и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	подразделение, в котором работает сотрудник (подотчетное лицо/лицо)	рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет				лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости); - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - директор	не одно рабочий день с момента создания документа	следующего рабочего дня со дня утверждения документа	следующего рабочего дня получения документа	записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. При выплата аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
---	---	---	--	--	--	--	---	--	---	--	--

* (7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение (ф. 0504512, ф. 0504515) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

* (8) Решения (фф. 0504512, 0504515), а также Изменения Решений (фф. 0504513, 0504516) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

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

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ				
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания документа/информации	Срок подписания документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок проверки, обработки и/преобразования документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания документа/информации	Срок подписания документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	
			(должностная)	исполнителем	за	ответственного лица,	передачу (порядок)	формации	алиформации	мации	Б	ответственное лицо,	отражения в учете	алиформации,	отражения в учете	алиформации

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

№	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Бухгалтер по учету доходов	В день оформления (подписания)	X	X	X	Подписание: Бухгалтер по учету доходов	В течение рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски в учете;		Для отражения в регистрах бухгалтерского учета по группам плательщиков доходов
														2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), в которых регистрируются		
48					X	X	X							1. Отражение	1. Для отражения в	
49	Извещение о	Электронный	Бухгалтер	В день	X	X	X	Подписание:	В течение рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение	1. Для отражения в	

	начислении доходов (уточнении начислений) (ф. 0510432)	ронный	ср по учету доходов 1	оформления (подписания) документов-основания для начисления доходов								- Бухгалтер по учету доходов	течение одного рабочего дня с момента создания документа	овой	течение одного рабочего дня после подписания документа	по учету доходов	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), регистрах учета	регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов бухгалтерских периодов отчетного периода согласно документу
50	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее 3 рабочих дней, следующая за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету доходов (в части заложения и сверления)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому учету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам				
51	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженнос																		

	ти по доходам (ф. 0510445)																			
51.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительно задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный документ	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности	Бухгалтер по учету доходов (в части задолженности, подлежащей оплате)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер по учету доходов; - члены и председатели Комиссии или ИК; 2. Утверждение - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения документа	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому учету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета					
	признания задолженности сомнительно задолженности (ф. 0510463)																			
51.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительно задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный документ	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности	Бухгалтер по учету доходов (в части задолженности, подлежащей оплате)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Бухгалтер по учету доходов; - члены и председатели Комиссии или ИК; 2. Утверждение - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения документа	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому учету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете					

52	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумага жн	Педагог	Ежемесячно в рабочие дни следующего месяца	X	X	X	X	Подписание: - педагог дополнительного образования; - директор	Не позднее пяти рабочих дней после окончания месяца, за который сформирован документ	Бумага жн	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету доходов	X	X	учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих документах о начислении доходов
----	--	-----------	---------	--	---	---	---	---	---	--	-----------	--	----------------------------	---	---	---	--

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

53	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального)	Бумага жн	Главный бухгалтер	Соблюдены ем норм ГК РФ, порядок предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	X	Подписание: - директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа [указать иной срок]	Бумага жн	В течение 3 рабочих дней после подписания документа	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	--	-----------	-------------------	--	---	---	---	---	------------------------	--	-----------	---	-------------------	---	---	--

	задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, Гранта в форме субсидии. Дополнительное																Для направления получателю услуги
54	Подполучателям) Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг?;	Бумага жесткая (2 экз.)	Лицо, ответственное за исполнение договора	Не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписание: -лицо, ответственно за формирование документа, - директор	Не позднее 3 рабочих дней со дня формирования документа	На бумаге носителе	Не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа			

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Порядок представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ	Срок проверки, обработки и/преобразования документа/информации (список отражения в учете)	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должностное лицо)	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственный за представление документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ	Срок проверки, обработки и/преобразования документа/информации (список отражения в учете)	Результат обработки документа/информации (список отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	

4. Расчеты с кредиторами

4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

55	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Электронный документ	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней, следующий за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер (в части задолженности, выявленной по которой признак	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер, - члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. _____)	Для отражения операций по списанию неустраиваемой кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредиторов (включая суммы переплат по доходам)

56	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтер, Бухгалтер по учету доходов	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждения копиям возникновение обязательств	Бухгалтер (в части сведений о списанной кредиторовской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер; - экономист; 2. Утверждение: - директор	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, Бухгалтер по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документов	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)	
4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами																
57	Соглашение о предоставлении субсидии	Бумажный	Главный бухгалтер	Соблюдение норм ГК	X	X	X	Подписание: - директор	Не позднее	Бумажный	В течение 3	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки	

<p>бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных пор (муниципально го) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительно е соглашение о долгосрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - Отправителя)</p>	ер	<p>РФ, порядок предоставления субсидий, иных законов и НПА</p>					<p>следующего рабочего дня подписан/поступил/принят документ</p>	<p>рабочих дней после подписания документа</p>					<p>данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p>
--	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ				
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок урн. подразд. еление/лицо, ответст. венное за оформление, направление документа/информации (должна ость/функция)	Срок представления документа/информации	Срок урн. подразд. еление/лицо, ответст. венное за оформление						Срок представления документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок проверки, обработки и/преобразования документа/информации (способ отражения в учете)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за оформление, направление документа/информации	Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок урн. подразд. еление/лицо, ответст. венное за оформление	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки и/преобразования документа/информации (способ отражения в учете)	Срок представления документа/информации	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

5. Расчеты с бюджетами

5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы

№	Наименование декларации/расчетов (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Бухгалтер/бухгалтер по учету доходов / Главной бухгалтер	не менее чем за 3 рабочих дней до срока уплаты	Х	Х	Х	1. Подписание: - директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой, бумажный	В течение рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/лицо, ответственное за ведение расчетов контрагентом [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504/064); 3. Отражение данных в:	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем
58	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Бухгалтер/бухгалтер по учету доходов / Главной бухгалтер	не менее чем за 3 рабочих дней до срока уплаты	Х	Х	Х	1. Подписание: - директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой, бумажный	В течение рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/лицо, ответственное за ведение расчетов контрагентом [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504/064); 3. Отражение данных в:	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование и утверждение документа/информации	Срок подписания/согласования документа/информации	Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация		
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственный за представление документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ авления (порядок перелачи) представления документа/информации			Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования документа/информации			Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

6. Расчеты с сотрудниками (студентами, инными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы

6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, инными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы

59	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
59.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумага жный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением ем)	X	X	X	Подписание: - заместитель главного бухгалтера; - заместитель главного бухгалтера - главный бухгалтер; - директор	В течен ие одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В день подписания документа директором	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из заработной платы по заявляемым сотрудникам, исполнителны	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам учреждения, стипендий,

												<p>М листам);</p> <p>2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);</p> <p>3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета;</p> <p>4. Журнале формирования платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу.</p> <p>5. Формирование РКО (ф. 0310002)</p>	<p>пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ПТХ с физическими лицами).</p> <p>2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p> <p>3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителем учреждения, кассиру.</p> <p>4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов в (ф.ф. 0504093, 0310003)</p> <p>5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц,</p>					
												<p>наступлении срока разовых выплат по заработной плате, произведенных в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ПТХ</p>	Создание документа					

59.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денежных средств из кассы)	Бумага жнкий (1 экз.)	Бухгалтер	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - бухгалтер	В последний день выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа бухгалтером	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержание подписки получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: -- расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по истребленному НДФЛ, удержанному из дохода. 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	страховыми взносами (ф. 0509(095))
60	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумага жнкий (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением	X	X	X	Подписание: - заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер; - директор	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Заместитель главного бухгалтера/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявкам сотрудников,	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы

61	Табель учета использован ии рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирую щий)	Бума жый (1 экз.)	Специа лист по кадрам	1. Не позднее трех рабочих дней до установлен ного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установлен	X	X	X	Подписание: - специалист по кадрам;	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта закры тия Табел я	На бума жном носит еле	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Специали ст по кадрам	Не позднее следуюш его рабочего дня после получени я документ а	Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	- в целях получения наличности в кассе; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Ресстра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации служаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров
----	--	----------------------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	--	------------------------------------	---	-----------------------------	--	---	--	--

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

№	Наименование документа	Количество	Сотрудник	По мере необходимости	Х	Х	Х	1. Согласованное: - специалист по кадрам; - заместитель главного бухгалтера - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумаге жном носителе/скан-копии	Не позднее двух рабочих дней со дня получения копии	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний плательщикам 3. Для обеспечения подготовкой вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
64	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумага жный (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	Х	Х	Х	1. Согласованное: - специалист по кадрам; - заместитель главного бухгалтера - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумаге жном носителе/скан-копии	Не позднее двух рабочих дней со дня получения копии	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний плательщикам 3. Для обеспечения подготовкой вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам

65	Приказы/распоряжения: - 0 поощрения (награждения и) сотрудника, премированы и сотрудника; - 0 выплате материально и помощи, пособий; - об установлении и надбавок и назначении прочих выплат; - 0 привлечения сотрудника (работника) к работе в выходной день; - 0 возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по численности оплат в труде и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Листы по кадрам	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления сотрудника (работника)	X	X	X	1. Согласование (при необходимости); - главный бухгалтер; 2. Подписание: директор	Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа за/распоряжения	Цифровой/бумажном носителе	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками ками	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплат в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплаты в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления	1. Для отражения информации при расчете оплат труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплаты в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителем учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного
----	---	-------------------------------	-----------------	---	---	---	---	---	--	----------------------------	--	--	---	---	--

											Довольствию и спинением (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Регистра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документа в (ф.ф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Рестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителем учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

66	Приказ/распо ряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан- копия /бума жный (1 экз.)	Специа лист по кадрам	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующег о рабочег дня со дня визировани я заявления сотрудника (работника) руководите лем учреждени я	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - специалист по кадрам; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - директор	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со дня издан ия прика за/рас поряж ения	Цифр овой/ на бума жном носит еле	Не позднее следую щего работч его дня со дня подписа ния приказа /распор яжения	Заместит ель главного бухгалтер а	Не позднее следующ его работч его дня после получени я документ а	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующ ей информации в Карточку- справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплат ы
67	Приказ/распо ряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанн ого отпуска	Скан- копия /бума жный (1 экз.)	Специа лист ОК	1. Не менее чем за три календарны х дня до увольнения 2. В исключите льных случаях, в том числе в соответств ии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - специалист по кадрам; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - директор	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со дня издан ия прика за/рас поряж ения	Цифр овой/ на бума жном носит еле	Не позднее следую щего работч его дня со дня подписа ния приказа /распор яжения	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов сотрудни ками	Не позднее следующ его работч его дня после получени я документ а	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующ ей информации в Карточку- справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки- расчета об	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством : 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание

										исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости)	сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения.
										4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении);	5. Для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов в (ф.ф. 0504093, 0310003).
										5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
										6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета;	7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
										7. Формирование платежных документов: - на перечисление	8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному

																		сотруднику	
68	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Листа по листам кадров	Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - специалист по кадрам; - руководитель структурного	В течение одного рабочего дня со дня	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания	Заместитель главного бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401),	8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской	сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)		

	сохранения зарплата, отзыве из отпуска, переносе части отпуска									подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - директор	издан прика за/рас поряж ения		приказа /распор яжения		а	Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку- справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки- расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Федерации
69	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан- копия /бума жный экз.) (1	Эконом ист	Не позднее следующего о рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания /внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	X	1. Подписание: - специалист по кадрам; - главный бухгалтер 2. Утверждение - директор	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой/ На бума жном носит еле	В течение 3 рабочих дней после утверж дения докуме нта	Специали ст по кадрам	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования	
70	Листок нетрудоспо собности	Элект ронн ый	Специа лист по кадрам	X	X	X	X	X	X			В СФР в течение	Заместит ель главного	Не позднее следующ	1. Формирование и направление	1. Для представления информации	

											<p>(сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия</p> <p>2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня</p> <p>3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы</p>
71	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	X	X	X	X	X	X	<p>5 рабочих дней; Пособия за первые три дня - не позднее срока выплаты заработной платы</p> <p>бухгалтер</p> <p>его рабочего дня после получения документа</p> <p>Сведений для расчета пособий</p> <p>2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня</p> <p>3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p>	<p>1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц.</p> <p>2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок];</p> <p>3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному</p>

																			Удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительно му листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о высказанной сумме по исполнительно му листу	листу не позднее дня увольнения работника- должника
72	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бума жный (1 экз.)	Замести тель главног о бухгалт ера	1. При увольнении - в день увольнения ; 2. В иных случаях - в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о предоставл ении справки	X	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - директор	В течен ие одного рабо чного дня с моме нта созда ния докум ента	X	X	X	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
73	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Элект ронн ый	Замести тель главног о бухгалт ера	Не позднее срока, установлен ного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	

74	Ресстр на перечислени е денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Элект ронн ый	Замести тель главног о бухгалт ера]	Не позднее одного рабочего дня до даты перечислен ия зарплаты	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер - директор (при необходимости)	В день созда ния докум ента	X	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
----	--	---------------------	--	--	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид предствления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ПБ (при необходимости)			Подписание/согласование и утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ПБ			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			Структурное подразделение/лицо, отвечает	Срок составления документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее	Срок подписания и/или согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, отвечает	Срок проверки, обработки и/или преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			(должна быть/фрукция)		предзаполнение документа/информации		документа/информации	информацио	рабочих дней с момента создания документа	информации	бухгалтерия/ЦБ	ответственность лица, отвечает	отражения в учете	отражения в учете	

7. Расчеты в сфере закупки товаров, работ, услуг

7.1. Учет расчетов в сфере закупки - унифицированные первичные учетные документы

75	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Бухгалтер	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приема (требуемые отдельного документа)	X	X	X	1. Подписание : - бухгалтер, - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатели приемочной комиссии;	В течение 3 рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее 3 рабочих дней за днем утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС.

			оформлены я) на основании данных документов	подтвержда ющих поставку товаров, выполнени е (сдачу) работ (услуг)					- представите ль контрагента ; руководите ль заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждени е: - директор	В течение 3 рабочих дней с момента создания	Цифр овой/ На бума жном носит эле	Не поздне е одного рабочег о дня подписа	Юрист	Не поздне е 3 рабочих дней после получени я	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и	2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
76	Договоры гражданско- правового характера, контракты, дополнитель ные	Элект ронн ый/бу мажн ый (2 экз.)	Юрист	В день принятия решения: - об оформлении и сделки; - об	X	X	X	1. Согласован ие (при необходимо сти): - юрист; - главный								1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

77	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуги/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности и в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг,	Электронный/скан-копия бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	Подписанием лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполнения работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - директор	С учетом сроков, предусмотренных условиями и контракта/договора.	Цифровой/бумажном носителе (копий)	В течение 3 рабочих дней с момента подписания документа	[Бухгалтер]	Документ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах	их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качества характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
													а				

	УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства от объекта и иные документы)												учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	
78	Документ о приеме или мотивированный отказ в приеме по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Либо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору у/контракту или	X	X	X	X	Подписание : - члены приемочной комиссии; - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательства М О	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приеме, подписанного заказчиком	Экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными

79	Извещение об осуществлении закупок товаров, работ, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Заместитель директора по АХЧ	1. При осуществлении закупки - в соответствии с датами, установленными в плане закупки; 2. При отмене закупки - в соответствии с положением М закупки заказчика	X	X	X	Подписание : - директором	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой документ ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	вложенный (ф. 0509211); - ных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятых денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки); - претензий, - возврата некачественного товара поставщику

80	Документ (протокол): - 0 признании конкурентных процедур несоответствия Мисф; - об отказе от заключения договора; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственно й заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ; - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Заместитель директора по АХЧ	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание : - членами и представителями конкурсной комиссии; - директором	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования
----	---	-------------------------------	------------------------------	--	---	---	---	---	-----------------------------	-------------------------------	---	-----------	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Представление документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации	Срок подписания документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Назначение документа/информации			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за представление документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации						Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее документ/информацию	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Представление документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации	Срок подписания документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Назначение документа/информации			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за представление документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации						Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее документ/информацию	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации
81	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/Сканированная копия	Бухгалтер	Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - главный бухгалтер; - директор (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровая	Не позднее следующего дня после подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов; - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
82	Приходный кассовый ордер (ф. 001)	Электронный/Сканированная копия	Бухгалтер	1. Не позднее дня	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер;	1. Главный	Цифровая	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для оформления поступления наличных

0310001) *(11)	ан- копия /Бума жный	Бухгалт ер	фактически го получения денежных средств/ денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентариз ации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе	X	X	X	- бухгалтер	бухгалтер - в день форм ирования подписа ния ПКО. 2. Бухгалтер - в моме нт получ ения денеж ных средств/док умент ов в касу	1. Глав ный бухгалтер.	Подписание: - главный бухгалтер, - директор, - бухгалтер	Цифр овая	Не позднее следую щего рабочего	бухгалтер	его позднее следуюш его рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
83	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Элект ронн ый/Ск ан- копия	1. Не позднее 5 рабочих дней после утверждения	X	X	X	бухгалтер	1. Глав ный бухгалтер.	Подписание: - главный бухгалтер, - директор, - бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего	бухгалтер	его позднее следуюш его рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	денежных средств и денежных документов		

	/Бума жбд	я Заявки- обосновани я закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно е лицо (ф. 0510521) 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/ден ежных документов из кассы. 3. В день утверждени я Акта о результатах инвентариз ации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждени я Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0504835)			Дирек тор - в день форм ирова ния РКО. 2. Касси р - в моме нт выдан и денеж ных средс тв/док умент ов из кассы	О дня после подписа нии докуме нта кассиро м	дня после получени я документ а	Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
--	--------------	--	--	--	--	---	---	---	--

8.2. Иные документы по кассовым операциям															
84	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504/093) *(12)	Электронный	Бухгалтер	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) *(12)	Х	Х	Х	Подписанное: - бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой	В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование их статуса (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в установленном законодательством Российской Федерации
				При выявлении денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи											

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

* (12) Применяется при формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов. При формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) на бумажном носителе применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация				
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок ответа лица, ответственного за выполнение документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания/согласования документа/информации					Срок представления документа/информации	Срок проверки, обработки и/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
85	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку	Электронный	Бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - главный бухгалтер; - директор	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета

	казначейского обслуживания)								снтг										
86	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение и получателя бюджетных средств (ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными документами)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безальтернативными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлении, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку			
87	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение и получателя бюджетных средств (ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными документами)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования			

	0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)																					
88	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), расчетными (платежными документами)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку; - начисление доходов							
89	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования								

	обслуживани я)																				
90	Выписка из огдельного липового счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейско о обслуживани я), с расчетными (платежными) документами	Элект ронн ый	Орган казнач ейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	согласн о Порядк у казнач ейского обслуж ивания	Бухгалтер	В день получени я выписки	1. Обработка выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии		
91	Отчет о состоянии липового счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейско о обслуживани я)	Элект ронн ый	Орган казнач ейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	согласн о Порядк у казнач ейского обслуж ивания	Бухгалтер	Не поздне е следующ его рабочего дня после получени я Документ а	Сверка данных	Для внутреннего пользования			
92	Выписка по банковскому	Элект ронн	Кредит ная	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	согласн о	Бухгалтер	В день получени	1. Обработка выписки для	1. Для отражение в учете фактов			

93	с расчетными (платежными) документами	ый	организ ация (банк)	Не позднее следующег о рабочег дня со дня наделения соответств ующими полномочи ями/внесен ия изменений, дополнени й в служебные контракты, трудовые договоры/с отглашения [указать иной срок]	X	X	X	Подписание: - директор	В течен ие однот о работч его дня со дня изда ния прика за	Цифр овой/ на бума жном носит еле	Не позднее следо ую щего рабо чег о дня со дня по дписа ния приказа	Бухгалтер	X	Для формирования платежных (инных) документов	отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку
----	--	----	---------------------------	---	---	---	---	---------------------------	---	---	--	-----------	---	---	---	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ПБ (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации	Срок подписания/согласования документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ПБ				
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию				Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ПБ	Срок проверки документа/информации	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должностной/функциональный)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за представление документа/информации	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ПБ	Срок проверки документа/информации	Срок проверки документа/информации	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

10. Инвентаризация

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (реестры)

94	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер	В	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер; 2. Согласование уполномоченными лицами, оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - директор	В	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в реестрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК представляемых инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
95	Изменение	Электронный	Бухгалтер	В	X	X	X	1. Подписание:	В	Цифровой	Не	Бухгалтер	Не	Формирование	Для

	Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ррн/Бу/мажн/ый	ер	возникновения оснований для внесения изменений (оформления) распоряжением документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации						1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - директор	течение одного рабочего дня с момента создания документа	овой	позднее	1	позднее	начала проведения инвентаризации	инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	представления ИК представляющих инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
96	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации						1. Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее	Бухгалтер	Не позднее	позднее выявления недостач МЦ - формирование (предуполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления представленных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, ИКМ) ответственным	

98	Инвентаризация описание остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)*(13)	Электронный/Бумажный	Бухгалтерский	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Актов о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
99	Инвентаризация описание (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465) *(13)	Электронный/Бумажный	Бухгалтерский	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Актов о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
100	Инвентаризация описание (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(13)	Электронный/Бумажный	Бухгалтерский	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Актов о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
101	Инвентаризация описание наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467) *(13)	Электронный/Бумажный	Бухгалтерский	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Актов о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.

102	Инвентаризация цифровая опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(13)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер по учету доходов	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету доходов; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	0510836) 1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
103	Инвентаризация опись расчетов с покупателями, поставщиками и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - Бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
104	Инвентаризация цифровая опись расходов будущих периодов *(6)	Бумажный (2 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
105	Инвентаризация цифровая опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бумажный (2 экз.) [указанная иное]	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
106	Расписка	Электронный	Бухгалтер	Не позднее дня начала	X	X	X	X	Подписание: - лицо,	Не позднее	X	X	X	X	X	В целях подтверждения	Документ является

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид предствления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации (при необходимости)			Подписание/согласование документа/информации	Срок подписания/согласования документа/информации	Способ представления документа/информации	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ	Назначение документа/информации		
			Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания/согласования документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок представления документа/информации							Срок проверки, обработки и/или представления документа/информации	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, написание документа/информации (должна быть/функиция)	Срок составления документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Подписание: лицо, подписывающее документ/информацию	Срок подписания документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за оформление документа/информации	Срок проверки, обработки и/или представления документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации	
107	Извещение (ф. 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	1. При передаче НДФЛ, капиталов и др. - в день оформления в Акта (ф. 0510448) 2. При расчетах с кредитором - не позднее семи	X	X	X	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер; директор	В течение 5 рабочих дней с момента создания/подписания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/лицо, ответственный за оформление документа/информации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504805) в качестве первичного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504805) в качестве первичного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504805) в качестве первичного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для оформления расчетов по взаимозавязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

109	Лист голосования	Электронный/Бумажный	Бухгалтер	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - члены председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи и соответствующим формам первичных учетных документов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табело учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Представленным первичным учетным документам
-----	---------------------	----------------------	-----------	---	---	---	---	---	--	----------	--	-----------	--	--	--

11.2. Другие формы документов

110	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	1. По требования ю - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения требования 2. При проведении	X	X	X	Подписание: Бухгалтер; - главный бухгалтер, директор	В течение одного рабочего дня с момента поступления	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документа	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
-----	------------------------------------	-------------------------------	-----------	---	---	---	---	--	---	---	--	-----------	--	--	---

111	Требование о предоставлении и дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер соответствует его направлению	Не позднее трех рабочих дней, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непереданной либо несвоевременной передачей	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой/Бумажный	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех [указать иной срок] рабочих дней с момента направления документа								

113	Регистр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажком носителе	Одновременно с документа на бумажком носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, слагающее документ; - лицо, принимающее документ	Лицо, слагающее документ - в день формирования документа регистра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа регистра	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению	В день поступления документа (в момент представления документа)	Документальная фиксация передачей первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.
-----	---------------------------------------	-------------------	---	---	---	---	---	--	---	----------------------	--	---	---	--	-----------------------------

