

График документооборота

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/у тверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			рмац ии (долж ность /функ ция)		рмац ии										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 05092)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами

					15, 05092 16))			Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения							
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче	Электронный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части свед	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество;	В течение одного рабочего дня с момента созд	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	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);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном

	имущества)			документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	ний о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))			- лицо, получающее имущество	ания документа		акта	МЦ		- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения оснований	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по учету МЦ (в	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладов	В течение одного рабочего дня с мом	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственные

	(при возврате имущест ва)			ия для возврата имущест ва ИЛИ в день сдачи имущест ва в пользова ние	части сведе ний, содер жащи хся в Карто чке учета имущ ества в лично м польз овани и (ф. 05090 97)			щик/ин ое лицо, приним ающее имущес тво	ента созд ания доку мент а		подпи сания акта	ведени е учета МЦ	докуме нта	пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовом у счету 27 (ф. 0509213)	ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
3	Акт об утилизац ии (уничтож ении) материал ных ценности	Эле ктро нны й	Секре тарь Комис сии	1. При утилиза ции собствен ными силами - не позднее	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по учету	В день созда ния докум ента	Цифр овой	1. Подпис ание: - секрета рь Комисс ии/иное	В тече ние двух рабо чих дней с	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего рабо чего	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст	Не поздне е следую щего рабоче го дня после	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт (ф.ф.	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф.

	й (ф. 0510435)			следую щего рабочего дня со дня наступл ения факта хозяйств енной жизни; 2. При утилиза ции с привлеч ением специал изирова нной организа ции - не позднее следую щего рабочего дня со дня предоста вления контраге нтом первичн	МЦ (в части сведе ний об объек тах НФА, содер жащи хся в Инве нтарн ых карто чках (фф. 05092 15, 05092 16))			лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - члены и председ атель Комисс ии; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения	мом ента созд ания доку мент а		дня после подпи сания и утвер жден ия акта	венног о за ведени е учета МЦ	получе ния докуме нта	0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходован ие МЦ, полученных в результате утилизации/у ничтожения имущества на основании Акта о приеме-перед аче объектов нефинансовы х активов (ф. 0510448), оформленног о в односторонне м порядке	0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.
--	-------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------	---	--

				ого докумен та, подтвер ждающе го утилиза цию имуще ства											
4	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)	Эле ктро нны й	Секре тарь Комис сии или ИК	1. Если решение принима ет ИК, докумен т формиру ется одновре менно с Актом о результатах инвента ризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по учету МЦ (в части сведе ний об объек тах НФА, содер жащи хся в Инве нтарн	В день созда ния докум ента	Цифр овой	1. Подпис ание: - секрета рь ИК или Комис сии/иное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - члены и председ атель ИК или	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после подпи сания и утвер жден ия докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета МЦ	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственны ми лицами субъекта учета

				Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ых карточках (фф. 0509215, 0509216))			Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - заверше	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование докуме	В течение одного рабочего дня с момента создания доку	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых

				ния капвлож ений в объект НФА; - регистра ции права операти вного управле ния; - подписа ния акта выполне нных работ по реконст рукции, модерни зации, дообору дованию	ых, содер жащи хся в Карто чках капит альны х вложе ний (ф. 05092 11))			нта; - члены и председ атель Комисс ии	мент а					0509216), Карточек количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071).	активов (ф. 0504034) (при необходимост и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственны м лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимост и имуществ	Эле ктро нны й	Секре тарь Коми ссии или	1. Не позднее следую щего рабочего	X	X	X	1. Подпис ание: - секрета	В тече ние двух рабо	Циф рово й	Не поздн ее следу ющег	Структ урное подраз деление е/долж	Не поздне е следую щего	1. Отражение бухгалтерско й записи в учете; 2. Отражение	1. Документальн ое подтверждени е оценки

	а, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)		ИК	дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы;			рь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	чих дней с момента создания документа		о рабочего дня после подписания и утверждения документа	ность лица, ответственного за ведение учета МЦ	рабочего дня после получения документа	в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
--	--	--	----	--	--	--	--	---------------------------------------	--	---	--	--	---	--

				оприход овании излишко в; МЦ, получен ных в результ ате демонта жа/ликв идации имущест ва												
7	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф. 0510448)															
7.1	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф. 0510448) (при передаче имущест	Эле ктро нны й	Секре тарь Комис сии	Не позднее следую щего рабочего дня за днем приняти я решения о	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по учету МЦ (в части	В день созда ния докум ента	Цифр овой	1. Подпис ание: - секрета рь Комисс ии/иное лицо, ответст венное	Не позд нее след ующ его рабо чего дня с мом	Циф рово й	В течен ие одног о рабо чего дня после подпи сания	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами:	

	ва)			передаче имущест ва	сведе ний об объек тах, содер жащи хся в Инве нтарн ых карто чках (фф. 05092 15, 05092 16))			за формир ование докуме нта; - лицо, ответст венное за передачу имуще ства; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения переда ющей сторон ы	ента созд ания акта		и утвер жден ия акта руков одите лем получ ателя	е учета МЦ	нта	- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимост и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф.	Эле ктро нны й	Секре тарь Комис сии	Не позднее следую щего рабочего дня за днем	X	X	X	1. Подпис ание: - секретарь Комисс	В тече ние двух рабо чих дней	Циф рово й	В течен ие одног о рабоч его	Структ урное подраз деление/ долж ность лица,	Не поздне е следую щего рабоче го дня	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации

	0510448) (при получени и имущест ва)			поступл ения акта				ии/ иное лицо, ответст венное за поступ ление НФА; - члены и председ атель Комисс ии приним ающей сторон ы; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения приним ающей сторон ы	с мом ента пост упле ния акта		дня после подпи сания и утвер жден ия акта	ответст венног о за ведени е учета МЦ	после получе ния докуме нта	выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимост и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственны
--	---	--	--	-------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---	---	--

															м лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учрежд	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственные лица: - 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

				в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/ безвозмездного пользования или при поступлении отремон				ения								присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственными лицом учреждения
--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	---

				тированных объектов в НФА *(3)											
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 05092	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету _____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества

					15, 05092 16))			- руково дитель учрежд ения						ценностей (ф. 0504041)	
8	Накладна я на внутренн ее перемеще ние объектов нефинанс овых активов (ф. 0510450)	Эле ктро нны й	АХО/ завхо з, кладо вщик	Не позднее следую щего рабочего дня после оформле ния докумен та, на основан ии которог о произво дится передача МЦ (к примеру , распоря жения, служебн ой записки, утвержд	X	X	X	Подпис ание: - завхоз/ кладов щик/ин ое лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - лицо, получа ющее МЦ	Не позд нее дня прие ма-п еред ачи	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего о рабоч его дня после подпи сания докум ента	Структ урное подраз деление е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета МЦ	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовом у счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимост и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				ения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи и имущества										0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/инное лицо, ответственное за оформление	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом) ; 2. Передача в эксплуатацию

			которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру , распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.) ИЛИ дня приема- передачи и имущества, включая				документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	мент а		ента			забалансовом у счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке
--	--	--	--	--	--	--	---	-----------	--	------	--	--	--	--

				передачу ОС в эксплуатацию ОС											нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь	В течение двух рабочих	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи

	(кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)			после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;	дней с момента создания акта		рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	лица, ответственного за ведение учета МЦ	го дня после получения документа	карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.
--	---	--	--	--	---	--	--	--	------------------------------	--	--	--	----------------------------------	---	--

								ения							0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по учету МЦ [указать иное] (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 05092	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).

	выявлены и недостач и/хищения)				15, 05092 16))			учре д тель; 3. Утвер ждение: - руково д итель учрежд ения						учета капитальных вложений (ф. 0509211)	
11	Накладна я на отпуск материал ных ценносте й на сторону (ф. 0510458)	Эле ктро нны й	Замес тител ь завед ующе го по АХР	Не позднее следую щего рабочего дня после оформле ния докумен та, на основан ии которог о произво дится передача МЦ (к примеру , распоря	X	X	X	1. Подпис ание: - руково д итель АХО/и ное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - лицо, переда ющее МЦ; - лицо, получа	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после подпи сания докум ента	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета МЦ	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствую щих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации

				жения, служебн ой записки, договор а купли-п родажи, договор а аренды, договор а безвозме здного пользова ния и пр.) ИЛИ в день приема- передач и имущест ва				ющее МЦ; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения							количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы																
12	Акт приема-п															

	передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
12.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Заместитель завещателя по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/инное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	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 материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственныхми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				ва в пользова ние										0504071); - Ж/о по забалансов ому счету 27 (ф. 0509213)	
12.2	Акт приема-п ередачи объектов, полученн ых в личное пользован ие (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Эле ктро нны й	Лиц о, сда юще е МЗ	Не позднее следую щего рабочего дня после возникн овения основан ия для возврата имуще ства ИЛИ в день сдачи имуще ства в пользо вание	X	X	X	Подпис ание: - лицо, сдающе е МЗ; - лицо, приним ающее МЗ	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	Не поздн ее следу юще го рабо чего дня после подпи сания акта	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу юще го рабо чего дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Ж/о	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организа	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходован ие МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-перед аче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в односторонне	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				ции - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				учреждения						м порядке	
14	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

	активов (ф. 0510440)			Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания документа		подписания и утверждения документа	учета МЦ	получения документа	х активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
15	Решение о	Электронно	Секрета	Не позднее	Бухгалтерия	В день	Цифровой	Подписание:	В течение	Цифровое	Не позднее	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерски	Для отражения в

	признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	нны й	рь Ком исси и	рабочего дня, следую щего за соверше нием факта хозяйств енной жизни: - заверше ния вложени й в МЗ	я (ЦБ)/ Бухга лтер по учету МЦ (в части запол нения данн ых, содер жащи хся в Карто чках капит альны х вложе ний (ф. 05092 11)	созда ния докум ента		- секрета рь Комисс ии/иное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - члены и председ атель Комисс ии	ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	й	ее следу ющег о рабо чего дня после подпи сания докум ента	подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	ее следу ющег о рабо чего дня после получ ения докум ента	х записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071).	регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
16	Решение об оценке стоимост и имуществ а,	Эле ктро нны й	Сек рета рь Ком исси и	1. Не позднее следую щего рабочего дня за	X	X	X	1. Подпис ание: - секрета рь	В тече ние двух рабо чих	Циф рово й	Не поздн ее следу ющег о	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица,	Не поздн ее следу ющег о	1. Отражение бухгалтерско й записи в учете; 2. Отражение в:	1. Документальн ое подтверждени е оценки стоимости

	отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)		или ИК	днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании				Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		рабочего дня после подписания и утверждения документа	ответственного за ведение учета МЦ	рабочего дня после получения документа	- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
--	--	--	--------	--	--	--	--	---	-----------------------------------	--	---	------------------------------------	--	--	--

				излишко в; МЗ, получен ных в результате демонта жа/ликв идации имущест ва											
17	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф. 0510448)														
17.1	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Эле ктро нны й	Сек рета рь Ком исси и	Не позднее следую щего рабочего дня за днем приняти я решения о передаче имущест	X	X	X	1. Подпис ание: - секрета рь Комисси и/иное лицо, ответст венное за формир	Не позд нее след ующ его рабо чего дня с мом ента созд	Циф рово й	В течен ие одног о рабо чего дня после подпи сания и утвер	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после получ ения докум	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Карточке количественн	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета

				ва				ование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	ания акта		ждения акта руководителем получателя		ента	о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
17.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента поступления	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

								за поступ ление МЗ; - члены и председ атель Комисс ии приним ающей сторон ы; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения приним ающей сторон ы	упле ния акта		и утвер жден ия акта	МЦ	ения докум ента	0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
17.3	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов	Эле ктро нны й	Сек рета рь Ком исси и	Не позднее следую щего рабочего дня за	X	X	X	1. Подпис ание: - секрета рь	В тече ние двух рабо чих	Циф рово й	В течен ие одног о рабоч	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица,	Не поздн ее следу ющего	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци

	(ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)		или ИК	днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции,				Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента поступления акта		его дня после подписания и утверждения акта	ответственного за ведение учета МЦ	рабочего дня после получения документа	выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	и информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
--	---	--	-----------	---	--	--	--	--	---------------------------------	--	---	------------------------------------	--	---	---

				демон- та жа, ликвида- ции имуще- ств; - возврата имуще- ств в связи с окончан- ием договор а аренды/ безвозме- зного пользо- вания или при поступл- ении отремон- тирован- ных МЗ ^{*(3)}											
17.4	Акт о приеме-п- ередаче нефинанс- овых	Эле- ктро- нны й	Сек- рета- рь Ком- исси	Не позднее следую- щего рабочего	X	X	X	1. Подпис- ание: - секрета	В тече- ние двух рабо	Циф- рово й	Не поздн- ее сле- дую- щег	Структу- рное подразд- еление/д- олжност	Не поздн- ее сле- дую- щег	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение	1. В целях отражения восстановле- ния имущества в балансовом

	активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) *(3), *(5)		и	дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества				рь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	чих дней с момента создания акта		о рабочего дня после подписания документа	ь лица, ответственного за ведение учета МЦ	о рабочего дня после получения документа	в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
18	Накладная на внутреннее перемещение	Электронный	Заместитель завещег	Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/ин	В течение одного рабочего	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность лица,	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	объектов нефинанс овых активов (ф. 0510450)		о по АХР	после оформле ния докумен та, на основан ии которог о произво дится передача МЦ (к примеру , распоря жения, служебн ой записки, утвержд ения Акта о результ атах инвента ризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ				ое лицо, переда ющее МЗ; - лицо, получа ющее МЗ	чего дня]		рабо ч его дня после подпи сания докум ента	ответств енного за ведение учета МЦ	рабо ч его дня после получ ения докум ента	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
--	--	--	-------------	--	--	--	--	---	------------------	--	---	--	--	--	--

				в день приема-передачи имущества [указать иное]											
19	Требование-накладная (ф. 0510451)														
19.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	Заместитель завещателя по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребн	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на

				ости или определ ен нормати в выдачи МЦ (к примеру , распоря жения, заявки по получен ие МЦ и пр.) ИЛИ дня приема- передач и МЗ				- лицо, получа ющее МЗ; - лицо, переда ющее МЗ; - руково дитель учрежд ения						учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственны м за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---

															Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Заместитель завещу щего о по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета

				купли-продажи, договора аренды, договор а безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) ИЛИ в день приема-передачи и имущества				руководитель учреждения							материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Акт о списании материальных														

	запасов (ф. 0510460)														
21.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактиче	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственныхми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				ское потребл ение/рас ходован ие МЗ				учрежд ения							
21.2	Акт о списании материал ных запасов (ф. 0510460) (списани е МЗ, не соответст вующих критерия м активов)	Эле ктро нны й	Сек рета рь Ком исси и или ИК	Не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения Руковод ителем ИЛИ в день оформле ния Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подпис ание: - секрета рь Комисс ии/иное лицо, ответст венное за создани е докуме нта; - члены и председ атель Комисс ии; 2. Утверж дение: -	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания акта	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после подпи сания , согла сован ия и утвер жден ия акта ИЛИ однов ремен но с Акто	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовом у счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами

								руководитель учреждения			м об утилизации (ф. 0510435)				
21.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостатков)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой [указать иное]	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, 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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

	и/хищени и)							- руково дитель учрежд ения							
22	Меню-тре бование на выдачу продукто в питания (ф. 0504202)	Ска н-ко пия	Ше ф-по вар	Ежеднев но в соответс твии с нормами раскладк и продукт ов питания и данным и о численн ости довольст вующих ся лиц	X	X	X	1. Подпис ание: - Шеф-п овар; - лицо, выдавш ее МЗ; - лицо, получи вшее МЗ в пищев ой (напри мер, повар); 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	В течен ие одног о работ ного дня после подпи сания и утвер жден ия докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющей работ ного дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительно й ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищев ой/столово й; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами

23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
23.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, 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 забалансовому учету 03 (ф. 0509213); - 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 в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах

								- руково дитель учрежд ения							бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
23.2	Акт о списании бланков строгой отчетност и (ф. 0510461) (при выявлен ии недостач, хищений БСО)	Эле ктро нны й	Сек рета рь Ком исси и или ИК	Не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения Руковод ителем ИЛИ в день оформле ния Акта о результата	X	X	X	1. Подпис ание: - секрета рь Комисс ии/иное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - члены и	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	В течен ие одног о рабо чего дня после подпи сания и утвер жден ия докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовом у счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Карточке количественн о-суммового	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

				тах инвентаризации (ф. 0510463)				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Скан-копия	АХО/ Р/уководитель АХО	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру , заявки или служебной записки, но не позднее дня приема- передачи	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета.

				имущест ва				МЗ; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения							3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
25	Концесси онное соглашен ие (дополнит ельные соглашен ия)	Ска н-ко пия	Юрид ическ ий отдел /Руко водит ель юрид ическ ого отдел а	С соблюде нием норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подпис ание: - руково дитель учрежд ения	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента под писа ния доку мент а	Циф рово й	Не поздн ее одног о рабо чего дня со дня подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету _____ (ф. 0509213)	Отражение объектов концессионног о соглашения в учете

26	Информация концессионера о фактической сумме произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения	Ска н-ко пия	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	не реже 1 раза в 6 месяцев	X	X	X	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	В течение одного рабочего дня с момента поступления информации	Цифровый	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами или учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому учету _____ (ф. 0509213); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Отражение объектов концессионного соглашения учета
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности конценде	Ска н-ко пия	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	X	X	X	X	X	X	Цифровый	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому учету _____ (ф. 0509213); - Карточке учета	Отражение объектов концессионного соглашения учета

	нта на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)										ения информации [указать иной срок]	с контрагентами или учета МЦ [указать иное]	ения информации	капитальных вложений (ф. 0509211)	
28	Акт о разуконп лектации (частично й	Бум ажн ый (2 экз.)	АХО/ Руков одите ль АХО	Не позднее дня, следую щего за	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга	В течен ие одног о	Бума жный	1. Подпис ание: - руково	В тече ние двух рабо	На бум ажн ом носи	В течен ие одног о	Структу рное подразд еление/д олжност	Не поздн ее следу ющег	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Принятие к	1. В целях документальн ого оформления операций по

ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) * ⁽³⁾ , * ⁽⁶⁾			днем принятия решения о разуконплектации, частичной ликвидации ОС	лтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	рабочего дня с момента создания документа		датель АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	чих дней с момента создания документа	теле	рабочего дня после подписания и утверждения документа	ь лица, ответственного за ведение учета МЦ	о рабочего дня после получения документа	учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	разуконплектации/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации
--	--	--	---	--	---	--	---	---------------------------------------	------	---	--	--	---	---

29	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества	Ска н-ко пия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	--	--------------------	--	---	---	---	---	---	---	----------	--	--	--	--	--

	а; - права постоянн ого (бессрочн ого) пользован ия и его прекраще ние в части земельны х участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуата цию и иные документ ы)														
30	Информа ция об изменени и кадастров ой стоимост и земельны	Ска н-ко пия	Струк турно е подра зделе ние/л ицо, ответ ствен	1. Ежегодн о не позднее чем за три дня до даты начала проведе	X	X	X	X	X	Циф рово й	Не поздн ее одног о рабоч его дня со	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков

	х участков (Акт об утвержде нии результат ов определе ния кадастров ой стоимост и, Выписка из ЕГРН, иные документ ы)		ное за получ ение докум ента из Росре естра	ния инвента ризации земельн ых участков . 2. В течение года - по мере получен ия информа ции о возникн овении основан ий для внесени я сведени й в ЕГРН о новой кадастро вой стоимос ти							дня получ ения инфо рмац ии	ведение учета МЦ	после получ ения докум ента	вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	
31	Доверенн ость на получени	Ска н-ко пия/	Дело произ водит	Не позднее следую	X	X	X	Подпис ание: - лицо,	В тече ние	Циф рово й/на	В течен ие	Структу рное подразд	X	Для сверки данных при отражении	Для внутреннего пользования

	е материал ных ценносте й	бум ажн ый (1 экз.)	ель	щего рабочего дня со дня приняти я решения о получен ии МЦ				ответст венное за формир ование докуме нта; - лицо, получа ющее доверен ность; - главны й бухгалт ер (при необхо димост и); - руково дитель учрежд ения	одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	бум ажн ом носи теле (коп ия)	одног о рабо чего дня с моме нта подпи сания докум ента	еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ		фактов хозяйственн ой жизни	
32	Перечень лиц, ответстве нных за сохранно сть имуществ	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1	Дело произ водит ель	1. Не позднее следую щего рабочего дня со дня	X	X	X	1. Ознако мление: - ответст венные лица,	Не позд нее след ующ его рабо	Циф рово й/на бум ажн ом носи	В течен ие одног о рабо чего	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств	Не поздн ее следу ющег о рабо	Формировани е справочной информации о лицах, ответственны х за сохранность и	Для внутреннего пользования

	а и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	экз.)		издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица				включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	чего дня после создания документа	теле (копия)	дня с момента подписания документа	енного за ведение учета МЦ	его дня после получения документа	использовании имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	
33	Приказ о создании постоянного действующего	Ска н-копия/бумажн	делопроизводство	1. Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначе	Не позднее следую	Цифровой/на бумажн	В течение одного	Структурное подразделение/должност	Не позднее следую	Формирование справочной информации о действующих членах	Для внутреннего пользования

	щей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	ый (1 экз.)		дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудн				нные членам и комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	его рабочего дня после создания документа	ом носителе (копия)	рабочего дня с момента подписания документа	ь лица, ответственного за ведение учета МЦ	о рабочего дня после получения документа	соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	
--	--	-------------	--	--	--	--	--	---	---	---------------------	---	--	--	--	--

				иков (работни ков)											
34	Контракт/ договор (купли-пр одажи, оказания услуг/вып олнения работ, дарения, пожертво вания и т.п.), дополнит ельные соглашен ия к ним	Эле ктро нны й/ск ан-к опия /бум ажн ый (1 экз.)	контр актны й управ ляющ ий	С соблюде нием норм ГК РФ, законода тельства о закупках , иных законов и НПА	X	X	X	1. Соглас ование (при необхо димост и): - началь ник юридич еской (контра ктной) службы ; - главны й бухгалт ер; 2. Подпис ание: - руково дитель учрежд ения	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания /пос тупле ния доку мент а	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле (коп ия)	Не поздн ее одног о рабоч его дня со дня подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами или	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкциониров ания; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременног о принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.

35	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
35.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по АХР	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная	Счетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке;

	переходе права собственн ости в момент отгрузки товара (товарная накладная , акт приема-п ередачи, акт выполнен ных работ/ока занных услуг, УПД, счет-факт ура, акт приемки законченн ого строитель ством объекта и иные документ ы, формиру ющие						комисс ия (иные ответст венные лица); - руково дитель учрежд ения	прие мка офо рмл яетс я допо лнит ельн о - в день пост упле ния доку мент ов					материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формировани е платежных документов в случае принятия денежных обязательств	- Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---

	капитальн ые вложения в объекты НФА)														
35. 2	Документ о приемке или мотивиро ванный отказ в приемке по контракта м/ договора м, заключен ным в результат е электронн ых конкурент ных процедур, извещени я по которым размещен ы в ЕИС	Эле ктро нны й	Замес тител ь завед ующе го по АХР	X	X	X	X	Подпис ание: - члены приемо чной комисс ии (в случае ее создани я); - заказчи к (в лице иного лица, имеющ его право действо вать от имени заказчи ка)	В срок , уста новл енн ый конт ракт ом/д огов оро м с собл юде ние м срок ов, уста новл енн ых зако нода тель ство	Циф рово й	В день разме щени я в ЕИС докум ента о прие мке, подпи санно го заказ чи ко м	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета по результатам приемки на соответствую щих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных

									м о заку пках						0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировк а отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формировани е платежных документов в случае принятия денежных обязательств	ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ЦБ дополнительных документов (информации,

пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление отчетности передано ЦБ.

*(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. 0510442) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями Приказа N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. 0510442) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. 0510442) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

*(5) Наряду с Решением (ф. 0510442) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (подп. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подп. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы").

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представ ляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/у тверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок док. перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Расчеты с дебиторами по доходам

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

36	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственно за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	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), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
37	Извещение о начислении доходов (уточнении)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов	В день оформления (подписания) документа-основания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	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), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации

	начисления) (ф. 0510432)		ов (уточнение начисления)	ания для начисления доходов				ование документа	дня с момента создания документа		дня после подписания документа	енного за ведение учета расчетов по доходам	его дня после получения документа	дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
38	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, которым возникает право (обязанность) уменьшить	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	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), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации

				(списать , предоста вить скидки, льготы) начисле нные доходы (денежн ые взыскан ия) ИЛИ не позднее дня оформле ния (подпис ания) докумен та-основ ания для уменьше ния доходов											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

39	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задол	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	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), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
----	---	-------------	---------------------------	--	--	---------------------------	----------	--	---	----------	---	---	--	--	---

					женн ости)										
40	Решение о признани и (восстано влении) сомнител ьной задолжен ности по доходам (ф. 0510445)														
40. 1	Решение о признани и (восстано влении) сомнител ьной задолжен ности по доходам (ф. 0510445) (в случае признани я задолжен	Эле ктро нны й	Секре тарь Комис сии или ИК	Не позднее рабочего дня, следую щего за днем утвержд ения Акта о результ атах инвент аризации (ф. 0510463)	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с контр агент ами (в части запол нения сведе	В день созда ния докум ента	Циф ровой	1. Подпис ание: - секрета рь Комисс ии или ИК/ино е лицо, ответст венное за формир ование докуме нта;	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после утвер жден ия докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов по доходам	Не поздн ее следу ющего рабо чего дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспос обных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета

	ности сомнительной)				ний о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)			- члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
40.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстано	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолже	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части запол	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	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);	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

	вления задолжен ности)			ности ИЛИ - поступл ения средств в погашен ие сомните льной задолже нности неплате жеспосо бных дебитор ов	нения сведе ний о сомн итель ной задол женн ости, подле жаще й восст ановл ению)			докуме нта; - члены и председ атель Комисс ии или ИК; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения						4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
59	Извещени е о трансфер те, передавае мом с условием (ф. 0510453) (в случае получени я трансфер та с	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Лицо, ответ ствен ное за форм ирова ние инфо рмац ии по предо ставл енно му	Не позднее рабочего дня, следую щего за днем возникн ования основан ий для формиро вания расчетов	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с контр агент ами [указ ать	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой [указ ать инное]	Подпис ание: - ответст венный исполн итель; - руково дитель учрежд ения	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент	Циф рово й [ука зать ино е]	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов по доходам	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанн ых операций по признанию

	условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)		трансферту с условием [указать подразделение/лицо с наименованием должности]	(признание финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта [указать иной срок]	иное] (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерс	[указать иной срок]			а [указать иной срок]			[указать иное]		отчетного года; - формирования расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при	финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю
--	--	--	--	--	---	---------------------	--	--	-----------------------	--	--	----------------	--	--	---

					кого учета)									возникновени и оснований для возврата средств, в том числе восстановлен ных остатков прошлых лет)	учреждения сформированн ых платежных документов
60	Табель учета посещаем ости детей (ф. 0504608)	Ска н-ко пия [ука зать ино е]	Адми нистр ативн ый отдел /Восп итате ль [указ ать иное подра зде ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Ежеднев но в рабочие дни в течение календа рного месяца [указат ь иной срок]	X	X	X	Подпис ание: - воспита тель/ин ой исполн итель (при наличи и); - руково дитель учрежд ения	Не позд нее двух рабо чих дней посл е окон чани я меся ца, за кото рый сфо рми рова н доку мент [ука	Циф рово й [ука зать ино е]	В течен ие одног о рабо чего дня после подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихс я к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующ их документах о начислении доходов

									з и н о й с р о к]						
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
61	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели,	Скан-копия [указать иное]	Юридический отдел /Руководитель юридического отдела [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Соблюдением норм ГК РФ, порядок предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/ исполнения документа [указать иной срок]	Цифровой [указать иное]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учрежден								к]						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--

	ием - в качестве Получате ля)														
62	Решение финансов ых (уполном оченных) органов о взыскани и/возврат е остатков трансфер та, подлежа щих возврату (включая предписа ния, представл енные органом финансов ого контроля) (в случае получени я трансфер	Ска н-ко пия [ука зать ино е]	Лицо, ответ ствен ное за форм ирова ние инфо рмац ии по предо ставл енно му транс ферту с услов ием [указ ать подра зделе ние/л ицо с наим енова нием	X	X	X	X	X	X	Циф рово й [ука зать ино е]	В течен ие одног о рабоч его дня после посту плени я докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	та с условием бюджетн ым/автон омным учрежден ием - в качестве Получате ля)		долж ности]												
63	Решение учредител я о возможно сти направле ния неиспольз ованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансов ом году (в случае получени я трансфер та с условием	Ска н-ко пия [ука зять ино е]	Лицо, ответ ствен ное за форм ирова ние инфо рмац ии по предо ставл енно му транс ферту с услов ием [указ ать подра	X	X	X	X	X	X	Циф рово й [ука зать ино е]	В течен ие одног о рабоч его дня после посту плени я докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	бюджетн ым/авто номным учрежден ием - в качестве Получате ля)		зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]												
64	Счет на оплату, предусмо тренный в соответст вии с условиям и заключен ного договора (на оказание платных услуг; о возмещен ии расходов по оплате коммунал ьных и эксплуата	Бум ажн ый (2 экз.) [ука зать ино е]	Лицо, ответ венно е за испол нение догов ора [указ ать подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Не менее чем за два рабочих дня [указат ь иной срок] до срока, предусм отренно го условия ми договор а	X	X	X	Подпис ание: - лицо, ответст венное за формир ование докуме нта, - руково дитель учрежд ения	Не позд нее след ующ его рабо чего дня со дня фор мир ован ия доку мент а [ука зать ино й сро	На бум ажн ом носи теле [ука зать ино е]	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после подпи сания докум ента	Главный бухгалте р [указат ь иное подразд еление/ лицо с наимен ованием должнос ти]	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после получ ения докум ента	Подписание документа	Для направления получателю услуги

	ционных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя)								к]						
--	---	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			рмац ии (долж ность /функ ция)		рмац ии										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
65	Решение о списании задолжен ности, невостреб ованной кредитора ми со счета ____ (ф. 0510437)	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Секре тарь ИК или Комис сии [указ ать подра зделе ние/ долж ность]	1. Если решение принима ет ИК, докумен т формиру ется одновре менно с Актом о результ атах инв ентари зации (ф. 0510463); 2. Если решение принима	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с контр агент ами [указ ать иное] (в части запол нения сведе ний о	В день созда ния докум ента [указ ать иной срок]	Цифр овой [указ ать иное]	1. Подпис ание: - секрета рь ИК или Комисс ии/иное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - члены и председ атель	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]	Циф рово й [ука зать ино е]	Не поздн ее сле дующе го рабо чного дня после утвер жден ия докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с контраге нтами или расчетов по доходам	Не поздн ее сле дующе го рабо чного дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 20 (ф.	Для отражения операций по списанию невостребован ной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденно й по результатам инвентаризаци и кредитором (включая суммы переплат по доходам)

				ет Комисси я - не позднее рабочего дня, следую щего за днем утвержд ения Акта о результ ах инвент аризации (ф. 0510463)	задол женн ости, по котор ой выявл ены призн аки невос требо ванно й задол женн ости)			ИК или Комисс ии; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения						0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
66	Решение о восстанов лении кредиторс кой задолжен ности (ф. 0510446)	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Секре тарь Коми ссии [ука зать ино е] подра зделе ние/л ицо с наим енова	Не последн ее одного рабочего дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов,	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с контр агент ами [указ	В день созда ния докум ента [указ ать иной срок]	Цифр овой [указ ать иное]	1. Подпис ание: - лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - ответст	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания доку	Циф рово й [ука зать ино е]	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после утвер жден ия	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с	Не поздн ее следу ющег о рабо чего дня после получ ения докум	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о	Для отражения операций по восстановлени ю кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по

			нием долж ности]	подтвер ждающи х право требова ния в отношен ии задолже нности, а также подтвер ждающи х возникн овение обязател ьств	ать иное] (в части сведе ний о списа нной креди торск ой задол женн ости, подле жаще й восст ановл ению)			венный сотруд ник финанс ово-эко номиче ской службы ; 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд ения	мент а [ука зать ино й сро к]		докум ента	контраге нтами или расчетов по доходам	ента	расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	доходам)
67	Извещени е о трансфер те, передавае мом с условием (ф. 0510453) (в случае предоста вления	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Лицо, ответ ствен ное за форм ирова ние инфо рмац ии по предо ставл	Не позднее рабочего дня, следую щего за днем возникн овения основан ий для формиро	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с контр агент ами	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния	Цифр овой [указ ать иное]	Подпис ание: - ответст венный исполн итель; - руково дитель учрежд ения	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания	Циф рово й [ука зать ино е]	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после подпи сания	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (согласно графику	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанн

	трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)		енно му трансферту с условием [указать подразделение/лицо с наименованием должности]	вания расчетов (признание финансового результата) с Получателем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта [указать иной срок]	[указать иное] (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной информации)	документа [указать иной срок]			документа [указать иной срок]		документа	с контрагентами [указать иное]	документа	перечисления субсидии); - признание результатов использования трансферта - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при возникновении оснований	ых операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с условием 5. Для направления на
--	--	--	--	--	---	-------------------------------	--	--	-------------------------------	--	-----------	--------------------------------	-----------	---	--

														для возврата средств, по иным основаниям) 4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071), иных регистрах учета	подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами															
68	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения	Скан-копия [указать иное]	Юридический отдел /Руководитель юридического отдела [указать иное подра	С соблюдением норм ГК РФ, порядок предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/ поступления	Цифровой [указать иное]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами [указат	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	ия государст венного (муницип ального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществ ления капитальн ых вложений , гранта в форме субсидии. Дополнит ельное соглашен ие о досрочно м расторже нии, об изменени и условий соглашен ия (в случае		зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]						ния доку мент а [ука зать ино й сро к]			ь иное]			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---------	--	--	--

	предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)														
69	Реестр на перечисление субсидий, грантов в форме субсидий (Отправитель трансферта)	Ска н-копия [указать иное]	ФЭО/Руководитель ФЭО [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Не менее чем за пять рабочих дней [указать иной срок] до срока перечисления средств согласно графику перечисления, предусмотренно	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ФЭО/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение:	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания реестра [указать иной	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование платежных документов для перечисления средств Получателю трансферта	Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

				му соглаше нием(ин ому докумен ту-основ анию) [указат ь иное]				- руково дитель учрежд ения	сро к]						
--	--	--	--	---	--	--	--	---	-----------	--	--	--	--	--	--

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

			рмац ии (долж ность /функ ция)		рмац ии										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы															
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами															
70	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговыми органами [указать иное подразделение/лицо с наименованием]	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа [указать иное]	На бумажном носителе [указать иное]	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами [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. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке	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 руководителю учреждения сформированн

	во)		нием долж ности]	дней [указат ь иной срок] до срока уплаты соответс твующег о налога (авансов ых платеже й по налогу) согласно НК РФ [указат ь иное]					сро к]					учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формировани е платежных документов на уплату налогов	ых платежных документов
71	Налоговы е декларац ии/расчет ы (налог на имущест во, налог на добавлен ную стоимост ь, налог на	Эле ктро нны й [ука зат ь ино е]	Бухга лтери я/Бух галте р по расче там с налог овым орган ом [указ ать иное	1. В течение пяти рабочих дней после окончан ия отчетног о периода 2. В течение десяти	X	X	X	1. Подпис ание: - уполно моченн ое лицо налого платель щика	Не позд нее след ующ его рабо чего дня со дня созд ания доку	Циф рово й [ука зат ь ино е]	В течен ие одног о рабоч его дня после посту плени я докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение расчетов с контраге нтами	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение	1. Для своевременног о принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствующ их счетах.

	прибыль, водный налог)		подразделение/лицо с наименованием должности]	рабочих дней после окончания налогового периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней [указать иной срок] до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ [указать					мент а [указать иной срок]				[указать иное]		данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
--	------------------------	--	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	----------------	--	--	--

				ь иное]											
72	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками/бухгалтер [указать иное/лицо с наименованием должности]	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца) [указать иное]	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе [указать иное]	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату	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 руководителю учреждения сформированных платежных документов

														страховых взносов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок док. перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

73	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
73.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-расчетчик [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку докуме	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для

				ой плате, произво димых в межрасч етный период), установ ленного локальн ым актом учрежде ния, законода тельство м РФ, договор а ГПХ [указат ь иной срок]				нта (бухгал тер); - главны й бухгалт ер; - руково дитель учрежд ения				операци й; - безнали чных расчетов [указат ь иное]		данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-спр авке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формировани е платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в касу. 5. Формировани е РКО (ф. 0310002)	направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 3. Для направления на подписание сформированно го РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированно го РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докуме нтов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

															сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
73.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денежных средств из кассы)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Кассир [указать иное подражение/лицо с наименованием должности]	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно уста	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: -- расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ,	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического

									новл енно му срок у вып латы			лицами; - кассовы х операци й [указат ь иное]		удержанному из дохода. 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по зарботной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	учета депонированно й зарботной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
74	Расчетная ведомост ь (ф. 0504402)	Бум ажн ый (1 экз.) [ука зат ь ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер- расче тчик [указ ать ино е подра зделе ние/л ицо с наим енова	Не менее чем за три дня до наступл ения срока выплаты денежн ых средств (за исключе нием наступл ения	X	X	X	Подпис ание: - бухгалт ер-расч етчик/и ное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - лицо, ответст	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а [ука	На бум ажн ом носи теле [ука зат ь ино е]	В день подпи сания докум ента руков одите лем учреж дения	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета: - расчетов с сотрудн иками, иными	Не поздн ее следу ющег о работч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительн ым листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных

			нием долж ности]	срока разовых выплат по заработн ой плате, произво димых в межрасч етный период), установ ленного локальн ым актом учрежде ния, законода тельство м РФ, условия ми договор а ГРХ [указат ь иной срок]				венное за провер ку докуме нта (бухгал тер); - главны й бухгалт ер; - руково дитель учрежд ения	зат ь ино й сро к]			физ. лицами; - кассовы х операци й; - безнали чных расчетов [указат ь иное]		момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-спр авке (ф. 0504417), - иных регистрах учета;	выплат, в т.ч. осуществляемы х на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости
--	--	--	----------------------------	---	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	---	--	--	--

																		4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

														(при безналичном перечислении)	
75	Платежна я ведомост ь (ф. 0504403)														
75. 1	Платежна я ведомост ь (ф. 0504403) (формир ование документ а)	Бум ажн ый (1 экз.) [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер- расче тчик [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Не менее чем за три дня до наступл ения срока выплаты денежн ых средств, установ ленного локальн ым актом учрежде ния, законода тельство м РФ, договор	X	X	X	Подпис ание: - бухгалт ер-расч етчик/и ное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - лицо, ответст венное за провер ку докуме нта	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]	На бум ажн ом носи теле [ука зать ино е]	В день подпи сания докум ента руков одите лем учреж дения	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета: - расчетов с сотрудн иками, иными физ. лицами; - кассовы х операци	Не поздн ее следу ющег о работч его дня после получ ения докум ента	1. Формировани е платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формировани е РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемы х на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования

				а ГПХ ИЛИ в день формиро вания Расчетн ой ведомос ти (ф. 0504402) Записки- расчета (ф. 0504 425) (иного докумен та-основ ания для разовых выплат в межрасч етный период) [указат ь иной срок]				(бухгал тер); - главны й бухгалт ер; - руково дитель учрежд ения				й [указат ь иное]			Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-плате жной ведомости (ф. 0504401) по итомам расчетного периода. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированно го РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения,
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	-------------------------	--	--	---

															кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093 , 0310003)
75. 2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумажный (1 экз.) [указывать иное]	Кассир [указать иное подделание/лицо с наименованием должности]	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги

									установленному сроку выплаты			физ. лицами; - кассовых операций [указать иное]		НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
76	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	ОК/Специальный лист ОК [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	1. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установленного срока выплаты заработной платы за 1 полугодие	X	X	X	Подписание: - специальный лист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководителем	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

			]	месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину у месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня [указать иное] с момента подписания корректирующе				датель ОК/иной ответственный исполнитель							3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				го табеля											
77	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер-расчетчик [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца) [указать иное]	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленным и сроками
78	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер-расчетчик [указать]	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа,	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственный	В течение двух рабочих дней с мом	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с

	отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425)		ать иное подра зделе ние/лицо с наим енова нием долж ности]	являющ егося основан ием для исчисле ния среднего заработк а [указат ь иной срок]				венное за формир ование докуме нта; - бухгалт ер; - лицо, ответст венное за провер ку докуме нта (к пример у, руково дитель группы учета); - главны й бухгалт ер; - руково дитель	ента созд ания доку мента [ука зать ино й сро к]		после подпи сания докум ента	ведение учета расчетов с сотрудн иками	после получ ения докум ента	2. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетны й период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	законодательст вом РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированно го РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированно го РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докуме нтов (фф. 0504093, 0310003).
--	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	------------------------------	--	-----------------------------	---	--

								учрежд ения									(ф. 0504071), - Карточке-спр авке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формировани е платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассе (при выдаче наличными) 5. Формировани е Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
79	Заявление сотрудника: - на удержании (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета;	Бумажный (1 экз.) [указательно]	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровый, юридической, экономической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе /скампия. Отвественный за предоставление информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадр	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной 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	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам

	- на перечисление заработной платы на банковскую карту									овой службы [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]				формирования платежных документов	
80	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о	Скан-копия/бумажный (1 экз.) [указать иное]	ОК/Специальный лист ОК [указать иное подраделение/лицо с	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получ	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной

премирования сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей	е]	наименованием должности]	сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, иницирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат				ер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	издания приказа/распоряжения		подписания приказа/распоряжения	расчетов с сотрудниками	ения документа	ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение	платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403)
---	----	--------------------------	--	--	--	--	---	------------------------------	--	---------------------------------	-------------------------	----------------	---	--

	тей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)													данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (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	руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 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 Реестра на перечисление денежных
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

														е: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	средств: - на подписание руководителю 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)
81	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК [указанное иное подра	1. Прием - в день приема сотрудника (работника) на	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): -	Не позднее следующего рабочего	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Структурное подразделение/должность лица, ответственного	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в	В целях отражения информации при расчете заработной платы

	другую должность	[указать иное]	здание/лицо с наименованием должности]	работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения				руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	дня со дня издания приказа/распоряжения		дня со дня подписания приказа/распоряжения	за ведение учета расчетов с сотрудниками	дня после получения документа	Карточку-справку (ф. 0504417)	
82	Приказ/распоряжение об увольнении работника	Скан-копия/бумажный	ОК/Специальный лист ОК [указать]	1. Не менее чем за три календарных	X	X	X	1. Согласование (при необходимости	Не позднее следующего	Цифровой/на бумажном	Не позднее следующего	Структурное подразделение/должность лица,	Не позднее следующего	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты

	а (сотрудни ка) с указание м дней неотработ анного отпуска	(1 экз.) [ука зать ино е]	иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	дня до увольне ния [указат ь иное]. 2. В исключи тельных случаях, в том числе в соответс твии со ст. 80 ТК РФ , срок может быть сокраще н до одного дня				и): - руково дитель кадров ой службы ; - руково дитель структу рного подразд еления; - главны й бухгалт ер; 2. Подпис ание: - руково дитель учрежд ения	рабо чего дня со дня изда ния при каза/ расп оря жен ия	носи теле	работ его дня со дня подпи сания прика за/рас поря жени я	ответств енного за ведение учета расчетов с сотрудн иками	работ его дня после получ ения докум ента	Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку-спр авку (ф. 0504417) 3. Формировани е Записки-расче та об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимост и). 4. Отражение бухгалтерски	(перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательст вом; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированн ых РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированно го РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации
--	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--------------	--	---	--	--	---

[illegible]

																средств сотруднику; - в целях получения наличности в каассу (при выдаче наличными) 8. Формировани е: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формировани е справок о заработной плате (справки о доходах и суммах	8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

														налога физического лица и иных справок по требованию)	
83	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.) [указывать иное]	ОК/Специальный лист ОК [указывать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события [указать иное]	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2.	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

								Подписание: - руководитель учреждения						е Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
84	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.) [ука зять ино е]	ОК/Р уково дителей ОК [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Не позднее следую щего рабочего дня со дня издания приказа об утвержде нии штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; - главны й бухгалтер [иные лица] 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабо чих дней с мом ента созда ния доку мента [ука зать ино й сро	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В течение одног о рабо чего дня после утвер ждения доку мента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с сотрудн иками	Не позднее следую щего рабо чего дня после получ ения доку мента	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

				расписа ние				учрежд ения	к]						
85	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверж дающий возникно вание расходног о обязатель ства, содержащ ий расчет годового объема оплаты труда	Бум ажн ый (1 экз.) [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Зам. главн ого бухгал тера [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Не позднее пяти рабочих дней [указат ь иной срок] после дня издания приказа об утвержд ении штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное расписа ние	X	X	X	Подпис ание: - зам. главног о бухгалт ера/ино е лицо, ответст венное за формир ование докуме нта; - главны й бухгалт ер	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]	На бум ажн ом носи теле [ука зать ино е]	В течен ие одног о рабоч его дня после подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с сотрудн иками [указат ь иное]	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете на счетах санкциониров ания; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формировани е Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
86	Листок нетрудос пособнос ти	Эле ктро нны й	ОК/С пециа лист ОК [указ	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	Не поздн ее следу ющег	Структу рное подразд еление/д олжност	Не поздн ее следу ющег	1. Формировани е и направление Сведений для	1. Для представления информации (сведений), необходимых

			ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]							о рабо его дня после получ ения сведе ний о листк е нетру доспо собно сти	ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с сотрудн иками	о рабо его дня после получ ения докум ента	расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспосо бности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособ ности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
87	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постановл ения об обращени и взыскани я на заработну	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.) [ука зать ино е]	ОК/С пециа лист ОК [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим	X	X	X	X	X	X	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабо его дня со дня посту	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов	Не поздн ее следу ющег о рабо его дня после получ ения	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401),	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам

	ю плату и иные доходы должника		енова нием долж ности]								плени я докум ента	с сотрудн иками	докум ента	Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формировани е платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительн ому листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу	не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительно му листу не позднее дня увольнения работника-дол жника
88	Справки по	Бум ажн	Бухга лтери	1. При увольне	X	X	X	Подпис ание:	В тече	X	X	X	X	Формировани е информации	В целях выдачи документа

	заработно й плате (о среднем заработке , о доходах и суммах НДФЛ)	ый (1 экз.)	я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с сотру дника ми [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	нии - в день увольне ния; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней [указат ь иной срок] с даты получен ия заявлени я о предоста влении справки				- главны й бухгалт ер; - руково дитель учрежд ения	ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]						для справок	сотруднику (работнику)	
89	Расчетны й листок о начислен ии и удержани и заработно й платы	Эле ктро нны й (при усло вии нали чия	Бухга лтери я/Бух галте р по расче там с сотру дника	Не позднее срока, установ ленного для выплаты зарплат ы за	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

		кадр овог о ЭД О)/б ума жны й (1 экз.)	ми [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	вторую половин у текущег о месяца											
90	Реестр на перечисле ние денежных средств на лицевые счета сотрудни ков в кредитны е организац ии	Эле ктро нны й	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по расче там с сотру дника ми [указ ать иное подра зделе ние/л	Не позднее одного рабочего дня [указат ь иной срок] до даты перечис ления зарплат ы	X	X	X	Подпис ание: - бухгалт ер по расчета м с сотруд никами / иное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	В день созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]	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

			ицо с наим енова нием долж ности]					- руково дитель учрежд ения (при необхо димост и)							сотрудников (работников)
91	Информа ция об общем количеств е неиспольз ованных всеми работник ами учрежден ия дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Ска н-ко пия/ бум ажн ый (1 экз.) [ука зать ино е]	ОК/С пециа лист ОК [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Не позднее трех рабочих дней после окончан ия отчетног о периода (квартал а) [указат ь иной срок]	X	X	X	Подпис ание: - ответст венный исполн итель; - началь ник кадров ой службы	В день созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня за днем подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с сотрудн иками	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерски х записей в учете, в том числе корректировк а отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользован ный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/у тверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок док. перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

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

92	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный [указать иное]	АХО/ Секретарь приемной комиссии или лицо, принявшее товар, работы, услуги и [указать иное подразделение/лицо с наименованием]	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требований) отдельного документа оформления (на основании данных документов, подтверждающих поставку)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	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 обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета.	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного
----	--	----------------------------	--	---	---	---	---	---	--	-------------------------	--	--	--	--	--

			долж ности]	товаров, выполне ние (сдачу) работ (услуг)				председ атель приемо чной комисс ии; - предста витель контраг ента; - руково дитель заказчи ка (при услови и, что получа тель и заказчи к - разные юрлица); 2. Утверж дение: - руково дитель учрежд						3. Формировани е платежных документов	о принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 5. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественны х и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественног о товара поставщику
--	--	--	--------------------	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

								ения							
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
93	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	В день принятия решения: - об оформлении - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа с соблюдением норм законодательства	Цифровой/Набумажном носителе [указать иное]	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа [указать иной срок]	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с

				тельства о закупках , иных законов и НПА				учрежд ения	о заку пках [ука зать ино й сро к]						контрагентами.
94	Первичны е документ ы, подтверж дающие факт оказания услуг/вып олнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственн ости в момент отгрузки товара	Эле ктро нны й/ск ан-к опия /бум ажн ый (1 экз.)	Лицо, ответ ствен ное за совер шени е закуп ки по конкр етном у догов ору/к онтра кту или Член прие мочн ой комис сии	Подписа ние лицом, уполном оченным на получен ие товара, результ атов выполне нных работ/ок азанных услуг - в день поступл ения докумен тов	X	X	X	Лица, чьи подпис и предус мотрен ы формой соответ ствующ его первич ного докуме нта: - завхоз, кладов щик, приемо чная комисс ия	С учет ом сроков, пред усм отре нны х усло вия ми конт ракт а/до гово ра. Есл и прие мка	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле (коп ия)	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контраге нтами или [указат ь иное]	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствующ их счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующ их документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн

	(товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы)		(при наличии) [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]					(иные ответственные лица); - руководитель учреждения	оформляется дополнительно в день поступления документов [указать иной срок]					регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
95	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контракта	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее	В срок, установленный контракт	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о прие	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по

	м/ договора м, заключен ным в результат е электронн ых конкурент ных процедур, извещени я по которым размещен ы в ЕИС		конкр етном у догов ору/к онтра кту или Член прие мочн ой комис сии (при налич ии) [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]					создани я); - заказчи к (в лице руково дителя, иного лица, имеющ его право действо вать от имени заказчи ка)	ом/д огов оро м с собл юде ние м срок ов, уста новл енн ых зако нода тель ство м о заку пках		мке, подпи санно го заказ чи ком	ведение расчетов с контраге нтами [указат ь иное]	после получ ения докум ента	и и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировк а отложенных и/или принятие денежных	результатам приемки на соответствующ их счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующ их документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественны х и качественных
--	---	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	---	---	---	--

														обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формировани е платежных документов в случае принятия денежных обязательств	расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественног о товара поставщику
96	Извещени е об осуществ лении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определе нии поставщи ка конкурентным	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист [указать иное подразделение/лицо с наим	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

	способом		енова нием долж ности]	позднее, чем за один рабочий день до даты окончан ия срока подачи заявок на участие в закупке											
97	Документ (протокол): - о признани и конкурентных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключен ия контракта ; -	Эле ктро нны й/бу маж ный (1 экз.)	Юрид ическ ий отдел (конт рактн ая служб а)/Се крета рь комис сии по осуш ествл ению закуп	В соответс твии со сроками, установ ленным и законода тельство м о закупках	X	X	X	Подпис ание: - члены и председ атель конкур сной комисс ии; - руково дитель учрежд ения (при необхо димост	В день офо рмл ения доку мент а	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня с моме нта подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с контраге нтами	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Корректировк а принимаемых обязательств на счетах санкциониров ания; 2. Формировани е Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирова ния

	рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика,		ок [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]					и)								
--	---	--	---	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--

	исполнит еля) и др.														
98	Независи мая гарантия	Эле ктро нны й/бу маж ный (1 экз.) [ука зать ино е]	Лицо, ответ ствен ное за совер шени е закуп ки по конкр етном у догов ору/к онтра кту [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	X	X	X	X	X	X	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	Не поздн ее одног о рабоч его дня со дня получ ения докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета расчетов с контраге нтами	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/с огласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок док. перед ачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете ^{*(1)}	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
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

99	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия) [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
100	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/Ск	Кассир [указать]	1. Электронный докумен	X	X	X	Подписание: - кассир;	В день формирования	Цифровой [ука	Не позднее следующего	Структурное подразделение/д	Не позднее следующего	Контроль за лимитом остатка наличных	Для сверки остатков и оборотов: - наличных

		ан-копия [указать иное]	иное подраделение/лицо с наименованием должности]	т - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами				- главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	ован документ а	затать иное]	ющего рабочего дня после подписания документа	олжность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	ющего рабочего дня после получения документа	денежных средств в кассе	денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
101	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	Электронный/Скан-копия [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-кассиры [указать иное подра	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномочен на	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПК	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных документов (ф.	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514)

			зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	докумен тов в каассу. 2. В день утвержд ения Акта о результ ах инвента ризации наличны х денежн ых средств (ф. 0510836) при выявлен ии излишко в наличны х денежн ых средств в кассе; 3. В день				ведение кассов ых операц ий лицо)	О. 2. Касс ир - в мом ент полу чени я дене жны х сред ств/ доку мент ов в касс у		докум ента касси ром	х операц ий	докум ента	0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	ответственным лицом
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------	-------------------	---------------	---	------------------------

				утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении излишков в денежных документах в кассе											
10 2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Электронный/Скан-копия [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-кассир [указать иное подразделение]	1. В день утверждения Заявки-основания закупки товаров, работ, услуг малого объема	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, -	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. 0504093) *(12)	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным

			ние/лицо с наименованием должности]	через подотчетное лицо (ф. 0510521) [указать иной срок]. 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных				кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	ования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы		ента кассиром	операций	ента	); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	лицом
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	---	---	--	---------------	----------	------	--	-------

				денежн ых средств (ф. 0510836) при выявлен ии недостач и наличны х денежн ых средств. 3. В день утвержд ения Акта о результатах инвента ризации (ф. 0504835) при выбыти и денежн ых докумен											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				тов из кассы по причине уничтоже ния, порчи, недостач и											
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
10 3	Чек банкомат а	Бум ажн ый (1 экз.) /ска н-ко пия [ука зять ино е]	Касси р [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	В день внесени я наличны х денежн ых средств через банкома т на банковс кую карту	X	X	X	X	X	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В день совер шени я хозяй ствен ной опера ции	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета кассовы х операц ий	В день посту плени я докум ента	Формировани е Расшифровки сумм неиспользо ванных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
10 4	Заявка на получени е наличных денег (ф. 0531802) (предста	Эле ктро нны й/бу маж ный (1	Бухга лтери я/Бух галте р-кас сир [указ	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующи	X	X	X	Подпис ание: - главны й бухгалт ер;	В тече ние одно го рабо чего	Циф рово й/На бум ажн ом носи	Не поздн ее одног о рабоч его	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств	Не поздн ее одног о рабоч его	Формировани е ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированно

	вляется одновременно с денежными чеком)	экз.)	ать иное подраделение/лицо с наименованием должности]	х дню получения денежных средств				- руководитель учреждения	дня с момента создания документа	теле	дня, предшествующего дню получения денежных средств	енного за ведение учета кассовых операций	дня, предшествующего дню получения денежных средств		го ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
105	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир [указать иное подраделение/лицо с наименованием	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в

	Приказу N 21н)		нием долж ности]						а		денеж ных средс ств		денеж ных средс ств		Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докуме нтов (фф. 0504093, 0310003)
10 6	Расшифр овка сумм неиспольз ованных (внесенн ых через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Эле ктро нны й/бу маж ный (1 экз.)	Бухга лтери я/Бух галте р-кас сир [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	В день внесени я наличны х денежн ых средств через банкома т или пункт выдачи наличны х денежн ых средств	X	X	X	Подпис ание: - главны й бухгалт ер; - руково дитель учрежд ения	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й/На бум ажн ом носи теле	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта подпи сания докум ента	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета кассовы х операци й	В день внесе ния налич ных денеж ных средс ств	Формировани е РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированно го РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированно го РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных

															кассовых ордеров/докуме нтов (фф. 0504093, 0310003)
10 7	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложе ние N 12 к Приказу N 22н)	Эле ктро нны й	Бухга лтери я/Бух галте р-кас сир [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующи х дню взноса наличны х в кассу банка	X	X	X	Подпис ание: - бухгалт ер - кассир/ иное лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента созд ания доку мент а	Циф рово й	Не поздн ее одног о рабо чего дня, пред шеств ующе го дню взнос а налич ных денег в кассу банка	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за ведение учета кассовы х операци й	Не поздн ее дня, пред шеств ующе го дню взнос а налич ных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
10 8	Журнал регистрац ии приходны х и расходны	Эле ктро нны й	Бухга лтери я/Бух галте р-кас сир	В день формиро вания ПКО (ф. 0310001) и РКО	X	X	X	Подпис ание: - бухгалт ер-кас сир/иное	В тече ние двух рабо чих	Циф рово й	1. Не поздн ее следу ющег о	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица,	Не поздн ее следу ющег о	1. Контроль за статусом электронных документов, формировани е информации	1. Для регистрации в хронологическ ом порядке ПКО (ф. 0310001) и

	х кассовых ордеров (ф. 05040 93) *(12)		[указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	(ф. 0310002)				лицо, ответст венное за формир ование докуме нта	дней с мом ента окон чани я пери ода, за кото рый сфо рми рова н доку мент		рабо ч его дня после подпи сания докум ента. 2. В течен ие перио да форм ирова ния (до подпи сания) - в день внесе ния запис и в докум ент	ответств енного за ведение учета кассовы х операци й	рабо ч его дня после получ ения докум ента	об их статусах (новый, исполнен, аннулирован)	РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
10 9	Z-отчет по эквайринг овым операция	Эле ктро нны й/ск ан-к	Касси р [указ ать иное	В день внесени я денежн ых	X	X	X	X	X	Циф рово й [ука зять	Не поздн ее следу ющег	Структу рное подразд еление/д олжност	Не поздн ее следу ющег	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци

	м с приложен ием реестра плательщ иков	опия [ука зять ино е]	подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	средств через платежн ый термина л						ино е]	о работ его дня после форм ирова ния докум ента	ь лица, ответств енного за ведение учета кассовы х операци й	о работ его дня после получ ения докум ента [указ ать иное]	в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	и информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использование м расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал
--	---	-----------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	-----------	--	---	--	--	--

*(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 представ ляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок перед аchi) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
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															
11	Платежн	Эле	Бухга	Не	X	X	X	Подписа	Не	Циф	В	Структ	В день	X	1. Для

0	ые документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам	ктронный	лтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по безналичным расчетам [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств [указать иной				ние: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	позднее следующего рабочего дня после формирования документа [указать иной срок]	ровый	день подписания документа	урное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	поступления документа		направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
---	---	----------	--	---	--	--	--	---	--	-------	---------------------------	---	-----------------------	--	---

	осуществления перевода денежных средств			срок]											
111	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по безналичным расчетам [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятия решения о возврате обеспечения, доходов и т.д.) с указанием платежных	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа [указать иной срок]	Цифровый	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

	Правилам осуществления перевода денежных средств			реквизитов и суммы возврата денежных средств											
11 2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по безналичным расчетам [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения [указать иной срок]	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа [указать иной срок]	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	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
11 3	Выписка из лицевого	Электронный	Орган казначейств	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядка	Структурное подразделение	В день получения	1. Обработка Выписки для отражения	1. Для отражение в учете фактов

	счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	й	ва								дку казначейского обслуживания	деление/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	выписки	бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
114	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	согласно Порядку казначейс кого обслужив ания)											расчет ов [указа ть иное]			
11 5	Выписка из отдельног о лицевого счета бюджетно го (автоном ного) учрежден ия (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейс кого обслужив ания), с расчетны ми (платежн ыми) документ ами	Эле ктро нны й	Орган казна чейст ва	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	согла сно Поря дку казна чейск ого обслу жива ния	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов [указа ть иное]	В день получе ния выписк и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерски х записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и 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 соответствующ ей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленн ой субсидии [указать иное]
11 6	Отчет о состоянии	Эле ктро	Орган казна	X	X	X	X	X	X	Циф рово	согла сно	Структ урное	Не поздне	Сверка данных	Для внутреннего

	и лицевого счета бюджетно го (автоном ного) учрежден ия (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейс кого обслужив ания)	нны й	чейст ва							й	Поря дку казна чейск ого обслу жива ния	подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов [указа ть иное]	е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта		пользования
11 7	Выписка по банковско му счету с расчетны ми (платежн ыми) документ ами	Эле ктро нны й	Кред итная органи зации (банк)	X	X	X	X	X	X	Циф рово й	согла сно Поря дку банко вског о обслу жива ния	Структ урное подраз делени е/долж ность лица, ответст венног о за ведени е учета безнал ичных расчет ов [указа	В день получе ния выписк и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерски х записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку

												ть иное]			[указать иное]
11 8	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.) [указать иное]	Канцелярия /дело производит [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Не позднее следующего рабочего дня после открытия/получения карты	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
11 9	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Канцелярия /дело производит [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/в	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

			енова нием долж ности]	несения изменен ий, дополне ний в служебн ые контракт ы, трудова е договор ы/согла шения [указат ь иной срок]					[ука зять ино й сро к]		за/рас поря жени я	расчет ов [указа ть иное]			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	-----------------------------	---------------------------------------	--	--	--

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете ^{*(1)}	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Инвентаризация															

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

120	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный [указать иное]	Секретарь Комиссии или ИК [указать подразделение/должность]	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации [указать иной срок]	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа ; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководит	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность ответственного за ведение учета объектов инвентаризации [указать иное]	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
-----	--	----------------------------	---	--	---	---	---	---	--	-------------------------	--	--	---	--	--

								ель учрежден ия							
12 1	Изменени е Решения о проведен ии инвентар изации (ф. 0510447)	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Секре тарь Коми ссии или ИК [указ ать подра зделе ние/ долж ность]	В день возникн ования основан ий для внесени я изменен ий (оформл ения распоря дительно го докумен та, на основан ии которог о принима ется решение о внесени и изменен ий при наличии) , но не позднее трех	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; 2. Согласова ние уполномо ченными лицами (при необходи мости), оформлен ное Листом согласова ния 3. Утвержде ние:	В теч ен ие од ног о раб оче го дн я с мо ме нта соз да ни я до ку ме нта [ук аза ть ин ой сро к]	Циф рово й [ука зать ино е]	Не поздне е следую щего рабоче го дня после подпис ания докуме нта	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за веден ие учета объек тов инвен тариз ации [указ ать иное]	Не поздне е дня начала провед ения инвент аризац ии	Формировани е инвентаризац ионных описей, содержащих пообъектный (номенклатур ный) перечень объектов инвентаризац ии, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерског о учета на дату проведения инвентаризац ии	Для представлени я ИК предзаполнен ных инвентаризац ионных описей в день начала проведения инвентаризац ии либо по завершению рабочего дня, предшествую щего дню начала проведения инвентаризац ии

				рабочих дней до начала проведения инвентаризации [указать иной срок]				- руководит ель учрежден ия							
12 2	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный [указать иное]	Секретарь Комиссии или ИК [указать подражание/должность]	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководит	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать ин	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формировании (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов

								ель учрежден ия	ой ср ок]					библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостач денежных документов формировани е РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленн ым	инвентаризац ии в учете согласно утвержденны м документам, сформирован ным на основании Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	-----------------	--	--	--	--	--	---

																		документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами	
																		4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО	

														(фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Акт о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
12 3	Акт о результат ах инвентар изации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Секре тарь Коми ссии или ИК [указ ать подра зделе ние/ долж ность]	Не позднее дня, следую щего за днем окончан ия инвента ризации	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК; 2.	В теч ен ие дв ух раб оч их дн ей с мо ме нта соз да ни я акт а	Циф рово й [ука зать ино е]	Не поздне е следую щего рабоче го дня после утверж дения/с огласо вания акта	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за веден ие учета кассо вых опера ций	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. При наличии расхождений формировани е : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация	1. Для направления на подписание сформирован ного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов

								Согласование: - руководит ель учредител я (при необходи мости) 3. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	[ук аза ть ин ой ср ок]					сформирован ных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/доку ментов (фф. 0504093, 0310003)	инвентаризац ии наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
12 4	Инвентар изационн ая опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)* (13)	Эле ктро нны й [ука зат ь и н о е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать и н о е подра зде	Не позднее дня начала инвента ризации на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь и н ой ср ок]	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер/ иной ответстве нный сотрудник бухгалтер ской службы; - члены и председат ель Комиссии или ИК	В де нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерског о/бюджетного учета с данными выписок с соответствую щих счетов	1. Для проведения инвентаризац ии 2. Для формировани я Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)

			ние/ долж ность]						и						
12 5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/ (ф. 0510465) *(13)	Электронный [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер соответствующего направления [указать иное подразделение/ должность]	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) [указать иной срок]	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственности сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В де нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци и	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
12 6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинанс	Электронный [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственности сотрудник	В де нь ок он ча ни я пр	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

	ОВЫХ АКТИВОВ (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(13)		[указ ать иное подра зделе ние/и ную долж ность]	Решения (ф. 0510439) [указат ь иной срок]				бухгалтер ской службы; - члены и председат ель Комиссии или ИК	ове де ни я ин вен тар иза ци и					статуса объектов учета целевой функции активов	и (ф. 0510463)
12 7	Инвентар изационн ая опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467) *(13)	Эле ктро нны й [ука зат ь ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер по учету кассо вых опера ций [указ ать иное подра зделе ние/и ную долж ность]	Не позднее дня начала инвента ризации на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь иной срок]	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер по учету кассовых операций/ иной ответстве нный сотрудник бухгалтер ской службы; - члены и председат ель Комиссии или ИК	В де нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци и	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризац ии 2. Для формировани я Акта о результатах инвентаризац ии наличных денежных средств (ф. 0510836)
12 8	Инвентар изационн ая опись	Эле ктро нны й	Бухга лтери я	Не позднее дня	X	X	X	Подписан ие: -	В де нь	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2.	1. Для проведения инвентаризац

	расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(13)	й [указать иное]	(ЦБ) /Бухгалтер по учету доходов [указать иное подразделение/иную должность]	начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) [указать иной срок]				бухгалтер по учету доходов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	окончания проведения инвентаризации					Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	ии 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
129	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Бумажный (2 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер соответствующего направления [указать иное подразделение]	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) [указать иной срок]	X	X	X	Подписан: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за сохранность ценных	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

			ние/ долж ность]				бумаг (в случае их хранения в учрежден ии); - члены и председат ель Комиссии или ИК	и							
13 0	Инвентар изационн ая опись задолжен ности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 05040 83)	Бум ажн ый (2 экз.) [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/ долж ность]	Не позднее дня начала инвента ризации на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь иной срок]	X	X	X	Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК	В де нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци и	X	X	X	X	Сверка задолженност и по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризац ии 2. Для формировани я Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)
13 1	Инвентар изационн	Бум ажн	Бухга лтери	Не позднее	X	X	X	Подписан ие:	В де	X	X	X	X	1. Сверка данных;	1. Для проведения

	ая опись расчетов с покупател ями, поставщи ками и прочими дебитора ми и кредитора ми (ф. 0504089)	ый (2 экз.) [ука зять ино е]	я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/ долж ность]	дня начала инвента ризации на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь иной срок]				- секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК	нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци и					2. Установление срока исковой давности по задолженност и, определение статуса задолженност и	инвентаризац ии 2. Для формировани я Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)
13 2	Инвентар изационн ая опись состояния государст венного долга Российск ой Федераци и в ценных бумагах (ф. 05040 84)	Бум ажн ый (2 экз.) [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать	Не позднее дня начала инвента ризации на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь иной	X	X	X	Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и	В де нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризац ии 2. Для формировани я Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)

			иное подразделение/ должность]	срок]				председатель Комиссии или ИК	тар иза ции						
13 3	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Бумажный (2 экз.) [указать иное]	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер соответствующего направления [указать иное подразделение/должность]	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) [указать иной срок]	X	X	X	Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК	В де нь ок он ча ния пр ове де ния ин вен тар иза ции	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)
13 4	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный (2 экз.) [ука	Бухгалтерия (ЦБ)/ Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписан ие: - секретарь Комиссии или	В де нь ок он ча	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования

	*(6)	зат иное]	соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/ долж ность]	на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь иной срок]				ИК/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК	ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци и					учета	я Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)
13 5	Инвентар изационн ая опись резервов предстоя щих расходов *(6)	Бум ажн ый (2 экз.) [ука зат ь ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/	Не позднее дня начала инвента ризации на основан ии Решения (ф. 0510439) [указат ь иной срок]	X	X	X	Подписан ие: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК	В де нь ок он ча ни я пр ове де ни я ин вен тар иза ци и	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризац ии 2. Для формировани я Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)

			долж ность]												
13 6	Расписка	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Лицо, ответ ствен ное за инвен тариз ируем ые обьек ты [указ ать подра зделе ние/д олжн ость]	Не позднее дня начала инвента ризации	X	X	X	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за инвентари зируемые объекты	Не поз дн ее дн я на чал а ин вен тар иза ци и	X	X	X	X	В целях подтверждени я лицом, ответственны м за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризац ии, передачи к началу инвентаризац ии всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждаю щих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризац ии	Документ является неотъемлемы м приложением инвентаризац ионных описей, актов о результатах инвентаризац ии

*(13) Федеральные учреждения, передавшие свои полномочия по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и составлению отчетности по решению Правительства РФ Федеральному казначейству, должны применять данную форму с 01.01.2024, остальные учреждения - по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 01.01.2025.

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации и бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок, перед которыми предзаполнено документа/информации)	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

13 7	Извещени е (ф. 0504805) при приемке- передаче имуществ а, активов и обязатель ств	Бум ажн ый (2 экз.) [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/ долж ность]	1. При передаче НФА, капвлож ений - в день оформле ния Акта (ф. 0510448) или распоря дительно го докумен та; 2. При расчетах с учредит елем - не позднее семи рабочих дней после окончан	X	X	X	Подписа ние : - лицо, ответств енное за формиро вание докумен та; - главный бухгалте р; - руковод итель учрежде ния	В тече ние двух рабо чих дней с мом ента созд ания /пос тупл ения доку мент а [ука зать ино й сро к]	На бум ажн ом носи теле [ука зать ино е]	Не поздне е следую щего рабоче го дня после подпис ания докуме нта	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за веден ие учета расче тов по соотв етств ующе му напра влени ю [указ ать	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. При формирован ии Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерск их записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формирован ии Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерск ого	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанн ым операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
---------	---	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	--	--	---	---

				ия отчетног о финансо вого года [указат ь иной срок]; 3. При обмене информа цией по иным основан иям - в день оформле ния докумен та-основ ания								иное]		документа: - сверка данных с первичными учетными документам и-основания ми	
13 8	Бухгалтер ская справка (ф. 0504833)	Эле ктро нны й [ука зат ь ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го	В день соверше ния факта хозяйств енной жизни, требую щего оформле	X	X	X	Подписа ние: - бухгалте р соответс тствующег о направле ния/иное	В тече ние одно го рабо чего дня с мом	Циф рово й [ука зат ь ино е]	Не поздне е следую щего рабо чего дня после подпис ания	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ	Не поздне е следую щего рабо чего дня после получе ния	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в соответстви ющих Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицирован ные формы первичных учетных

			направ лени я [указ ать иное подра зделе ние/ долж ность]	ния: - первичн ого докумен та при отсутств ии унифици рованной формы; - бухгалте рского докумен та согласно первичн ому учетном у докумен ту				лицо, ответств енное за формиро вание докумен та (исполни тель); - главный бухгалте р	ента созд ания доку мент а		докуме нта	ствен ного за веден ие учета расче тов по соотв етств ующе му напра влени ю [указ ать иное]	докуме нта	и (или) Ж/о по забалансо вому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленны м первичным учетным документам
13 9	Лист голосован ия	Эле ктро нны й [ука	Секре тарь Коми ссии или	В день заседани я Комисси и (ИК)	X	X	X	Подписа ние: - секретар ь	Не позд нее одно го	Циф рово й [ука зать	В сроки, предус мотрен ные	Струк турно е подра зделе	Не поздне е следую щего	Анализ кворума - присутствия голосующих членов	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или

		зат ино е]	ИК [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	[указат ь иной срок]				Комисси и или ИК/иное лицо, ответств енное за формиро вание докумен та; - члены и председа тель Комисси и или ИК	рабо чего дня, след ующ его за дне м факт ичес кого засе дани я Ком исси и (ИК) [ука зат ино й сро к]	ино е]	для переда чи соответ ствую щих форм первич ных учетны х докуме нтов, неотье млемо й часть. которы х являетс я докуме нт	ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за веден ие учета по соотв етств ующе му напра влени ю [указ ать иное]	рабоче го дня после получе ния докуме нта	Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использован ия рабочего времени (ф. 0504421)	ИК для принятия/подтв ерждения комиссионного решения
--	--	------------------	---	----------------------------	--	--	--	---	---	-----------	--	--	---	--	--

11.2. Иные формы документов

14 0	Акт сверки взаимных расчетов	Эле ктро нны й/бу	Бухга лтери я (ЦБ)/	1. При окончан ии договор	X	X	X	Подписа ние: - бухгалте	В тече ние одно	Циф рово й/На бум	Не поздне е следую	Струк турно е подра	Не поздне е следую	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего	Для направления сформированно го документа
---------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------------------	---	---	---	-------------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	---	---

		маж ный (2 экз.)	Бухга лтер по расче там с контр агент ами [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с наим енова нием долж ности]	ных обязател ьств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончан ия 2. По требова нию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получен ия требова ния 3. При проведе нии инвента ризации - форми рование в случаях				р по расчетам с контраге нтами/ин ое лицо, ответств енное за формиро вание докумен та; - главный бухгалте р, руковод итель учрежде ния	го рабо чего дней с мом ента пост упле ния/ созд ания доку мент а [ука зать ино й сро к]	ажн ом носи теле	щего рабоче го дня со дня подпис ания докуме нта	зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за веден ие учета расче тов с контр агент ами [указ ать иное]	щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	использо ван ия	на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
--	--	---------------------------	---	---	--	--	--	---	---	---------------------------	---	---	---	-----------------------	--

				и в сроки, установ ленные порядко м проведе ние инвента ризации [указат ь иной срок]											
14 1	Информа ция (справка) о расчете курсовой разницы	Бум ажн ый (1 экз.)	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/	В день пересчет а иностран ной валюты в рубли или наоборо т ; - в день признан ия в учете валютны х монетар ных (немоне	X	X	X	Подписа ние: - лицо, ответств енное за формиро вание докумен та, главный бухгалте р	В тече ние одно го рабо чего дня с мом ента сове рше ния опера ции	На бум ажн ом носи теле	Не поздне е следую щего рабоче го дня после подпис ания докуме нта	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за обраб отку докум ента [указ ать	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете ; 2. Отражение данных в соответству ющих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	В целях переоценки объектов учета (активов и обязательств)

			долж ность]	тарных) активов и обязател ьств, - на дату соверше ния операци и с указанн ыми активам и и обязател ьствами; - на каждую отчетну ю дату								иное]			
14 2	Распоряд ительный документ о перечне лиц, наделенн ых правом подписи документ ов	Эле ктро нны й/бу маж ный (1 экз.)	Канце лярия /дело произ водит ель [указ ать иное подра зделе ние/л	Не позднее следую щего рабочего дня со дня наделен ия соответс тующи ми	X	X	X	Подписа ние: - руковод итель учрежде ния	В тече ние одно го рабо чего дня со дня наде лени	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня подпис ания докуме нта	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного	X	Формирован ие справочной информации в информацио нной системе, обеспечиваю щей ведение бухгалтерск ого учета	Для внутреннего пользования

			ицо с наим енова нием долж ности]	полномо чиями/в несения изменен ий, дополне ний в служебн ые контракт ы, трудова е договор ы/согла шения [указат ь иной срок]					я лиц прав ом под писи [ука зать ино й сро к]			за соотв етств ующе е напра влени е [указ ать иное]			
14 3	Распоряд ительный документ о перечне лиц, ответстве нных за взаимоде йствие и обмен электронн ыми документ	Эле ктро нны й/бу маж ный (1 экз.)	Канце лярия /дело произ водит ель [указ ать иное подра зделе ние/л ицо с	Не позднее следую щего рабочего дня со дня наделен ия соответс твующи ми полномо	X	X	X	Подписа ние: - руковод итель учрежде ния	В тече ние одно го рабо чего дня со дня наде лени я	Циф рово й/на бум ажн ом носи теле	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня подпис ания докуме нта	Струк турно е подра зделе ние/д олжн ость лица, ответ ствен ного за	X	X	Для внутреннего пользования

	ами, скан-копи ями		наим енова нием долж ности]	чиями/в несения изменен ий, дополне ний в служебн ые контракт ы, трудовы е договор ы/согла шения [указат ь иной срок]					лиц соот ветс тву ющи ми пол ном очия ми [ука зать ино й сро к]			соотв етств ующе е напра влени е [указ ать иное]			
14 4	Требован ие о представл ении дополнит ельных документ ов (информа ции, пояснени й)	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ	Не позднее одного рабочего дня, следую щего за: - днем поступл ения первичн ого учетног о	X	X	X	Подписа ние: - лицо, ответств енное за формиро вание докумен та, главный бухгалте р	Не позд нее след ующ его рабо чего дня посл е фор мир ован	Циф рово й [ука зать ино е]	В день подпис ания докуме нта	X	X	Отражение факта хозяйственн ой жизни при поступлении дополнитель ных документов (информаци и, пояснений) не позднее следующего	1. Для направления лицу, ответственном у за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительны

			ать иное подра зделе ние/ долж ность]	докумен та, требую щего дополни тельного пояснен ия; - выявлен ия выявлен ия фактов, указыва ющих на наличие ошибки в связи с неперед ачей либо несвоевр емной передаче й первичн ых учетных докумен тов для регистра					ия доку мент а [ука зать ино й сро к]						рабочего дня после получения документов (информаци и, пояснений)	х документов (информации, пояснений) в течение трех [указать иной срок] рабочих дней с момента направления документа
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				ции содержа щихся в них данных в регистра х бухгалте рского учета [указат ь иной срок]											
14 5	Уведомле ние (запрос) о результат ах внутренн его контроля совершае мых фактов хозяйстве нной жизни (при поступле нии первичн	Эле ктро нны й [ука зать ино е]	Бухга лтери я (ЦБ)/ Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе	Не позднее одного рабочего дня со дня поступл ения докумен та, не соответс тствующег о требова ниям законода тельства Российс	X	X	X	Подписа ние: - лицо, ответств енное за формиро вание докумен та, главный бухгалте р	Не позд нее след ующ его рабо чего дня посл е фор миро ван ия доку мент а	Циф рово й [ука зать ино е]	В день подпис ания докуме нта	X	X	1. Отражение факта хозяйственн ой жизни при поступлении исправленн ых первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащие ся в	1. Для направления лицу, ответственном у за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующ его документа в течение трех [указать иной срок] рабочих

	ых учетных документ ов, не соответст вующих требован иям законода тельства Российск ой Федерац ии)		ние/ долж ность]	кой Федерац ии					[ука зять ино й сро к]						первичном учетном документе, принимаютс я к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерск ого учета по письменном у распоряжени ю руководител я учреждения, который единолично несет ответственн ость за созданную в результате этого информаци ю	дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.
14 6	Запрос на предостав лении информац	Бум ажн ый [ука	Лицо, ответ вленн ое за	По мере необход имости	X	X	X	Подписа ние: - лицо, ответств	Не позд нее след	На бум ажн ом	В день подпис ания докуме	Бухга лтери я (ЦБ)/	Не более трех рабочи	1. Формирован ие запрашивае	В рамках взаимодействи я по представлению	

	ии согласно данным бухгалтер ского учета и (или) бухгалтер ской отчетност и	зять ино е]	форм ирова ние инфо рмац ии (в целях соста влени я субье ктом учета докум ентов бухга лтерс кого учета, иных докум ентов, форм ируем ых в рамка х осуш ествл ения субье ктом					енное за формиро вание докумен та, - руковод итель учрежде ния	ующ его рабо чего дня посл е фор мир ован ия доку мент а [ука зять ино й сро к]	носи теле [ука зять ино е]	нта	Бухга лтер соотв етств ующе го напра влени я [указ ать иное подра зделе ние/ долж ность]	х дней после получе ния запрос а ИЛИ в срок, указан ный в запрос е, но не менее двух рабочи х дней после получе ния запрос а [указа ть иной срок]	мой информации 2. Направление информации лицу, направивше му запрос	Бухгалтерий (ЦБ) документов (сведений), сформированн ых (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетного/бу хгалтерского учета и формированию отчетности
--	---	-------------------	---	--	--	--	--	--	--	---	-----	--	---	--	---

			учета своей деятельности)												
14 7	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе [указать подразделение/лицо с наименованием долж	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению [указать иное]	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.

			ности]												
--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

ЦБ - централизованная бухгалтерия (уполномоченная на ведение бюджетного/бухгалтерского учета организация);

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета (субъект централизованного учета);

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

Главный бухгалтер - главный бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

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

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций ([ф. 0504071](#));

АХО, ОК, ФЭО - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел соответственно;

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц

Рекомендации по заполнению

- в **графе 2** указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, регистры бухучета, сведения, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- в **графе 3** указывается вид представляемого документа - электронный, электронная копия документа (скан-копия), документ на бумажном носителе. Приоритетным для унифицированных форм первичных учетных документов и регистров является их представление в форме электронных документов. В случае формирования документов на бумажном носителе может представляться в том числе скан-копия (при необходимости). При формировании и представлении документа на бумажном носителе в графе 3 дополнительно указывается количество экземпляров такого документа, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;

- в **графе 4** указывается структурное подразделение и должность лица, осуществляющего оформление факта хозяйственной жизни, то есть лица, ответственного за формирование/создание, получение извне документов/информации и их дальнейшее направление на подписание/согласование, в бухгалтерию (ЦБ) и/или иным лицам (по принадлежности). Допускается указание функции ответственного лица без указания его должности (например, секретарь Комиссии, председатель ИК). При формировании графика ЦБ считаем возможным указывать в данной графе "ответственные лица субъекта централизованного учета", если документ формируется в субъекте централизованного учета или должен предоставляться субъектом централизованного учета. При формировании документа сторонними организациями (входящие документы, не требующие подписания субъектом учета/ЦБ) допускается указание контрагента, представляющего документ, если документы направляются непосредственно в Бухгалтерию/ЦБ согласно порядку взаимодействия с такой организацией;

- в **графе 5** указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;

- в **графе 6** указывается Бухгалтерия/ЦБ или иное структурное подразделение субъекта учета и должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации, а именно за внесение в документ данных и (или) отдельных реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухучета, если лицо, указанное в графе 4, не имеет возможности самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета;

- в **графе 7** указывается срок, в течение которого лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации, должно внести данные;

- в **графе 8** указывается способ передачи лицом, указанным в графе 6, лицу, указанному в графе 4, данных предзаполненного документа в зависимости от вида предоставленного для предзаполнения документа: в рамках электронного документооборота и/или программными средствами ведения бухучета (цифровой способ) или направлением документа на бумажном носителе;

- в **графе 9** указываются должностные лица субъекта учета (и/или ЦБ), ответственные за подписание, согласование и утверждение документа, сформированного ответственным лицом, указанным в графе 4. При формировании графика ЦБ считаем возможным указывать в данной

графе "ответственные лица субъекта централизованного учета", если документ формируется в субъекте централизованного учета или должен предоставляться субъектом централизованного учета

- в графе 10 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 9;

- в графе 11 указывается способ предоставления документа/информации (цифровой, на бумажном носителе) лицом, указанным в графе 4, в Бухгалтерию/ЦБ;

- в графе 12 указывается срок, в течение которого лицо, ответственное за передачу документа/информации (указанное в графе 4), должно направить составленный и подписанный (согласованный, утвержденный) документ/информацию в Бухгалтерию/ЦБ;

- в графе 13 указывается сотрудник Бухгалтерии/ЦБ, ответственный за обработку информации/документа и его принятие к бухгалтерскому/бюджетному учету, а также за возврат документов на доработку по результатам внутреннего контроля;

- в графе 14 указывается срок, в течение которого документ, оформленный надлежащим образом и не требующий представления дополнительных пояснений (документов, информации), принимается к учету сотрудником Бухгалтерии/ЦБ, указанным в графе 13, и отражается в учете способом, указанным в графе 15;

- в графе 15 указывается результат обработки информации/документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в учете, в регистре бухгалтерского учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;

- в графе 16 указывается назначение информации/документа. Если обработанная информация/документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанная информация/документ.

В Графике документооборота возможно предусмотреть включение граф "Передача в архив" (кто, кому, в какой срок) в зависимости от того, где и какие документы хранятся до момента их передачи в архив (к примеру, в бухгалтерии, кадровой службе, у иных ответственных лиц).