

График документооборота на 2024 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения – Заведующий МБДОУ № 296;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

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

Ж/о - журнал операций.

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид Представления документа /информации (на бумажном носителе/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, Направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок Рассмотрения/согласования/утверждения документа/ информации	Срок направления документа / информации и в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) -	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание члены и Председатель Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
										материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); 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)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
-----	---	----------------------	-------------------------	---	--	--	--	-----------	------------------------------	---	---

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные

				но с 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)						счетом (ф. 0509213); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Актах (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	ми лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) *(1)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации и права оперативного управления; подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА; принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание лица, ответственного за передачу	Не позднее следующего рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при передаче имущества)				имущества; Утверждение руководителя учреждения передающей стороны	создания акта	и утверждения акта руководителем получателя			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	На бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.	Для внутреннего пользования

										0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование- накладная (ф. 0510451)	На бумажно м носителе	Ответствен ное лицо, передающе е МЦ или лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я документа, на основании которого произведен расчет потребност и или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, заявки по получение МЦ и пр.)	Сотрудник, затребовав ший МЦ; Лицо, получающе е МЦ; Лицо, передающе е МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.	1. Выдача объектов НФА для использовани я в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

										0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем Комиссии; Согласование; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	0504043) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
											формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
1.2 Учет материальных запасов											
12.	Акт приема-передачи объектов,	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)		выдачу МЗ	дня после оформления распоряжительного документа		дня с момента создания документа	дня после подписания акта		документа	2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления 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. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии, Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Приходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК,	Подписание членами и председателем ИК или	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведения мероприятий согласно

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)			документ формирует я одновременно с 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)	Комиссии, Утверждение	момента создания документа	подписания и утверждения документа			активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	резолуции Комиссии или ИК ответственных лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в МЗ *(4); безвозмездного получения МЗ;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме *(1)							
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	На бумажном носителе	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание ответственного лица передающей стороны; Утверждение руководителя учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.	На бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей	В течение одного рабочего дня с	Подписание ответственного лица, членами и	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в

	0510448) (при приемке МЗ)		стороны	момента поступления акта *(1)	председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	момента поступления акта	подписания и утверждения акта			Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	учете
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления 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); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ние документа	расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	е МЗ;					0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления 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); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ,

				<p>я Решения (ф. 0510440); В случае недостатка, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>						<p>0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>	<p>нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>
24	<p>Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p>	<p>Бумажный (3 экз.)</p>	<p>Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>Ежедневно (с учетом специфики организации и питания) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности и довольствующихся лиц</p>	<p>Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); бухгалтер; диетсестра; повар; Утверждение</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)</p>	<p>В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета</p>

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

25	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего момента получения документа	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
26	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание : лицо, получающее доверенность; главный бухгалтер;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
27	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника в (работником) членами Комиссии; В день	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание :	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего момента подписания документа	руководитель	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
28	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	При условии составления документа в учреждении специалист по закупкам, ответственное за формирование документа; При условии поступления документа извне: специалист по закупкам, или иное лицо, ответственное за формирование	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении условий контракта/договора; расторжении и контракта/договора; В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Согласование (при необходимости): ; главный бухгалтер; специалист по закупкам; Подписание руководителем	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Руководитель, специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

29.	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Кладовщик или член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне; специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: заместитель заведующего по хозяйственной работе, кладовщик, приемочная комиссия;	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
30.	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Бухгалтер, заместитель заведующего по хозяйственной работе или иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: заместитель заведующего по хозяйственной работе, кладовщик;	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами и в рамках делового документооборота

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

31	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	На бумажном носителе, электронно	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание членами приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик - лицо, имеющее право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Специалист по закупкам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	----------------------------------	--	---	---	--	---	------------------------	------------------------------	---	---

1.4 Регистры по учету НФА

32	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); При	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
				закрытия - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации и права собственности (в отношении объектов недвижимости)							

33	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
----	--	----------------------	-----------	---	-----------	--	---	-----------	-----------------------------	---	--

				пользования активом							
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету имущества объекта по требованию; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
36	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X

37	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
38	Накопительная ведомость по приходу	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число	Подписание : бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер	В день поступления	Включение сводных данных регистра в показатели	Для обобщения сведений о

	продуктов питания (ф. 0504037)			месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	дня после подписания регистра		регистра	Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	поступлении продуктов питания в течение месяца
39	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование	Подписание : бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца

				регистр - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
40	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; По требованию; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00, 107 00, 111 00
41	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X

				выбытия объекта имущества							
42	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X
43	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего	Подписание : бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. Учет расчетов с дебиторами по доходам

44	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок
----	---	----------------------	------------------------------------	--	---	---	--	-------------------	------------------------------	--	---

				безнадежно сть взыскания задолженно сти								
45	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности и на балансе	
46	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание: бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов	

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с кредиторами

47	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неостребованной в срок кредиторской задолженности
48	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование	В день поступления документов:	Подписание : лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	В целях оформления решения о восстановлении

	(ф. 0510446)		ие документа	подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	ое за формирование документа (исполнитель); начальник планово-экономического отдела; Утверждение	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа			расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ии кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
49	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	На бумажном носителе	Ответственное лицо приемочной комиссии, специалист по закупкам	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание : лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе, члены и председатели приемочной	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расходования; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам

					комиссии; Утвержде е						
--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

											контрагента; 2. Для отражение бухгалтерски х записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

4. Учет расчетов с учредителем

50	Соглашение о предоставлении и субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание руководителя	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
----	--	--	-------------------	---	-------------------------	--	---	-------------------	------------------------------	--	--

5. Инвентаризация

5.1 Первичные документы по инвентаризации

51	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумажном носителе	руководитель; ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
----	--	----------------------	--	--	--	--	---	-----------	------------------------------	--	--

52	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	На бумажно м носителе	руководитель ; ответственный член ИК	1. В день оформления распорядит ельного документа, на основании которого принимаетс я решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникнове ния оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядит ельного документа) [указать иное]	Подписание :руководитель, лицо, ответственн ое за формирован ие документа; Члены ИК;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировк и, отмены или аннулирован ия Решения (ф. 0510439)
53	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумажно м носителе	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции	Подписание члены и председател ь ИК; Утверждени е	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих	Для обобщения результатов проведенной инвентаризац ии и ее документальн ого оформления

										документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
54	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств
5.2 Регистры по инвентаризации											
55	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации и остатков денежных средств учреждения
56	Инвентаризационная опись	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответственный	Не позднее чем за два	Подписание : лицо,	В день окончания	В течение одного	бухгалтер	В день поступления	Сверка фактического	Для отражения

		(2 экз.)									
	(сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		ный член ИК	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	ответственное за сохранность денежных документов; члены и председатели ИК	проведения инвентаризации	рабочего дня после подписания регистра		ия регистра	наличия денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	результатов инвентаризации БСО и денежных документов
57	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : заместитель заведующего по хозяйственной работе, лицо, ответственное за сохранность НФА; члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
58	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, и, иными

										задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
59	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
60	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : Бухгалтер; члены и председатели ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации и отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям

											признания актива
6. Учет расчетов на забалансовых счетах											
6.1 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
61	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1. Открытие в день выдачи имущества 2. Закрытие не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	В день выдачи/приятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных
				обязанностей) ответственного лица, получающего имущество							(должностных) обязанностей

62	Журнал операций по забалансовому счету (Ф. 0509213)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: лицо, ответственное за формирование регистра; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
----	---	----------------------	--	---	---	--	---	-----------	-----------------------------	--	---

63	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
----	--	-------------------------------	-----------	---	-----------	---	---	-----------	-----------------------------	--	---

7. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

7.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

64	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (приказ, распоряжения)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа ; главный бухгалтер; руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------------------	--	---	---	--	-----------------------------	-----------	------------------------------	--	---

										<p>регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;</p> <p>7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	
65	Платежная ведомость (ф. 0504403)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование РКО (ф. 0310002);</p> <p>3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);</p> <p>4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

					главный бухгалтер; руководитель						
66	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	На бумажном носителе (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель), специалист по кадрам	До 20-го числа отчетного месяца за первую половину месяца в бухгалтерию; До 1-го числа следующего месяца за вторую половину отчетного месяца в бухгалтерию. Корректирующие табеля – по мере возникновения факта хозяйственной жизни	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; руководитель Согласование: руководитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления 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

67	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпусков, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
----	---	-------------------------------	--	---	--	--	---	-----------	------------------------------	--	---

7.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

68	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении и налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	Согласование: руководитель, главный бухгалтер; Подписание руководителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
----	--	-------------------------------	-----------	-----------------------	--	---	---	-----------	------------------------------	---	---

69	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	На бумажном носителе (1 экз.)	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Согласование (при необходимости): главный бухгалтер Подписание руководителя :	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
70	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, руководитель	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника	Согласование руководителем	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				(работника) ; Подписание руководите : лем учреждения ; руковод ; итель При увольнении: - не менее чем за три календарны х дня до увольнения; - в исключител ьных случаях, в соответстви и со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня							
71	Приказ/распор яжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учеб ном отпуске/отпуск е без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или руководите ль	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступлени я события	Согласован ие рук оводитель Подписание : руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

72	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или руководитель	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование руководителя Подписание руководителя	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
73	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	На бумажном носителе (1 экз.)	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Подписание : Главный бухгалтер; Утверждение: руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
74	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на	Согласование; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в	В целях принятия обязательства /бюджетного обязательства в части ФОТ

				утверждение Плана ФХД	Подписание : руководитель; Утверждение: учредитель	документа	документа			Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	
75	Листок нетрудоспособности	электронно	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в отдел кадров	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление для Сведений для расчета пособий	для представления информации в отдел кадров о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
76	Исполнительные листы,	Бмажный (1 экз.)	Лицо, ответственное	X	X	X	Не позднее	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях взыскания на

	судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника		о получении документа				следующего рабочего дня со дня поступления документа		ия документа	записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);	зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
77	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание : главный бухгалтер ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
79	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	На бумажном носителе, электронно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтер; руководитель	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления

	организации										(распределе ния) зарпла ты на банковские карты сотрудников (работников)
7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
80	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
81	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

82	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере совершения операций	Подписание : бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленном срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
83	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
84	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра	Подписание : Бухгалтер по начислению заработной платы, руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по

				- не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр							удержаниям из зарплаты
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------

8. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
85	Акт приемки товаров, работ,	На бумажном носителе	Ответствен ный член	В день поставки	Подписание: лицо,	В течение одного	В течение одного		В день поступл	1. Отражение бухгалтерских	В целях: - приемки

	услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента или иное лицо, ответственное за формирование документа, специалист по закупкам, ОЛ	товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	сформировавшее лицо, принявшее товары (работы, услуги); члены и председатель приемочной комиссии; представитель контрагента; руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); специалист по закупкам Утверждение руководитель	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	ения документа	записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
86	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе (2 экз.)	Специалист по закупкам или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении условий договора; о	Согласование (при необходимости); главный бухгалтер; специалист по закупкам, руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

				расторжени и договора	Подписание руководитель					Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
87	Реестр контрактов/дог оворов	На бумажном носителе/э лектронно (1 экз.)	Специалист о закупкам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/д оговора/сог лашения	Специалист по закупкам	В течение одного рабочего дня с момента поступлен ия подписанн ого экземпляр а контракта/ договора/с оглашени я	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
88	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	На бумажном носителе (из ЕИС)	Специалист по закупкам	При осуществле нии закупок в соответстви и с датами, установлен ными в плане- графике закупок; При отмене закупок - не	Специалист по закупкам	На бумажном носителе (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующе го за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федеральног о закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

				позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							
89	<p>Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.</p>	<p>На бумажном носителе/бумажный (1 экз.)</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	<p>В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках</p>	<p>Специалист по закупкам; Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; (при необходимости)</p>	<p>В день оформления документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	<p>В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ</p>
90	<p>Независимая</p>	<p>Электрон</p>	<p>Специалист</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Не</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>В день</p>	<p>1. Отражение</p>	<p>В целях</p>

			по закупкам							
--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

	гарантия	ный/бумажный (1 экз.)					позднее одного рабочего дня со дня получения документа		поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией
--	----------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

9. Иные документы

9.1 Иные унифицированные формы документов

91	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	При приемке-передаче НФА, капвложении в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; При расчетах с учредителем в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
----	------------------------	-------------------------------	---	--	--	---	---	-----------	------------------------------	---	--

				документа-основания для возникновения обязательства							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

92	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления платательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
93.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни,	Подписание:	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или)	В целях оформления: - передач лицом, ответственны

											связанных с исправлением ошибок
94	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	электронно	Бухгалтер	Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение N 18 - не	Подписание: руководитель; главный бухгалтер;	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

				<p>позднее двух рабочих дней со дня получения информаци и с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; Распоряжен ия о перевод денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО</p>							
95	Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (ф. 0531809)	электронно	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответстви	Подписание: - главный бухгалтер	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с

				ющего решения	руководитель учреждения		получения Выписки из лицевого счета			2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
9.2 Иные неунифицированные формы документов											
96	Акт сверки взаимных расчетов	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	Раз в год (по мере необходимости)	Подписание: бухгалтер;	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
97	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	На бумажном носителе (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежегодно в последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
98	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	На бумажном носителе (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
99	Многографная	На бумажном	Лицо,	По мере	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Систематизация	В целях

		носители										
	карточка (ф. 0504054)	(1 экз.)	ответственн ое за формирова ние регистра	необходимо сти/Ежегод но в последний день текущего года	ответственно е за формирова ние регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписани я регистра		поступл ения регистра	учета конкретному балансовому счету	по	аналитическо го учета финансовых и нефинансовы х активов, обязательств

100	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
-----	--	-------------------------------	-----------	---	---	--	---	-----------	-----------------------------	--	--

101	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
-----	---	-------------------------------	-----------	---	--	---	---	---------------------------------	-----------------------------	--	--

				стью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж(о)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

102	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с установленной в учетной политике. Первое формирование	Подписание: бухгалтер соответствующего направления/ иное лицо, ответственное за формирование регистра главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
-----	--	-------------------------------	---	--	---	--	---	-----------	-----------------------------	--	--

				ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		регистр					
--	--	--	--	---	--	---------	--	--	--	--	--

103	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Подписание: Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
-----	--	-------------------------------	-------------------	--	-------------------------------	--	---	-------------------	-----------------------------	--	--

				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

104	Главная книга (ф. 0504072)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр	Подписание: главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Главный бухгалтер	В день поступл ения регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формировани я записей по всем балансовым счетам бухгалтерско го (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониро вания
-----	-------------------------------	--	----------------------	--	-------------------------------------	--	---	----------------------	---------------------------------------	---	--

*(1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

*(2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

*(3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче

или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

*(4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

*(5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

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

*(7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

*(10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

*(11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

*(13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

*(14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

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