

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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 предоставления документа/ информации	Срок направления документа/ информации и в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного 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
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.	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Цифровой	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии	В течение двух рабочих	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня	Структурное подразделение/ должность лица,	Не позднее следующего рабочего дня после	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

	0510433)			(приказа) о консервации (расконсервации) ОС	(в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа		после подписания и утверждения акта	ответственного за ведение учета МЦ	получения документа	(фф. 0509215, 0509216)	ответственными лицами
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 имущества)	Электронный	АХО/Заказчик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	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); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сум	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета

					ащихся в Инвент арных карточк ах объекто в (фф. 0509215 , 0509216)									нового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-пере дачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Элект ронн ый	Лицо, сдающе е имуще ство	Не позднее следующег о рабочего дня после возникнове ния основания для возврата имущества	Бухгалт ерия /Бухгал тер по учету МЦ сведени й, содерж ащихся в Карточ ке учета имуще ства в личном пользо вании (ф. 0509097)	В день создани я докуме нта	Цифров ой	Подписан ие: - лицо, сдающее имуще ство; - завхоз/ кладовщи к/иное лицо, принимаю щее имуще ство	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния акта	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сум мового 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 ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожени	Элект ронн ый	Секрета рь Комисс	1. При утилизации собственны	Бухгалт ерия /Бухгал	В день создани я	Цифров ой	1. Подписан ие:	В течен ие	Цифр овой	Не позднее следую	Структур ное подразде	Не позднее следующ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения операций в бухгалтерском

	и) материальных ценностей (ф. 0510435)		ии	ми силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	тер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	документа		- секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа [		щего рабочего дня после подписания и утверждения акта	ление/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	его рабочего дня после получения документа	2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии /иное лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	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	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			ное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ния документа		дения документа			забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке 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: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации и права оперативно-управления; - подписания акта	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня 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. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о

				выполнен ных работ по реконструк ции, модернизац ии, дооборудов анию											присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемог о не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Элект ронн ый	Секрета рь Комисс ии или ИК	1. Не позднее следующег о рабочего дня за днем принятия решения об отчуждени и имущества; 2. Не позднее следующег о рабочего дня за днем поступлени я имущества при безвозмезд ном поступлени и НФА не от организац ий бюджетной сферы; оприходова нии излишков; МЦ, полученны х в	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния и утверж дения докуме нта	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				результате демонтажа/ ликвидации имущества											
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	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); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче	Электронный	Секретарь	Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписан	В течен	Цифровой	В течение	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. Для отражения в регистрах бухучета

	даче нефинансовы х активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	ый]	Комисс ии	о рабочего дня за днем поступлени я акта				ие: - секретарь Комиссии / иное лицо, ответстве нное за поступлен ие НФА; - члены и председат ель Комиссии принимаю щей стороны; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия принимаю щей стороны	ие двух рабоч их дней с моме нта посту плени я акта		одного рабочег о дня после подписа ния и утверж дения акта	подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	следующ его рабочего дня после получени я документ а	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-пере даче нефинансовы х активов (ф. 0510448) (при оприходован ии имущества в односторонн ем порядке)	Элект ронн ый	Секрета рь Комисс ии или ИК	Не позднее следующег о рабочего дня за днем: - возмещени я ущерба в натурально й форме; - принятия решения об	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии / иное лицо, ответстве нное за формиров ание	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния акта	Цифр овой	В течение одного рабочег о дня после подписа ния и утверж дения акта	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	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);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.

				оприходования излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА *(3)				документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	0504034) (при необходимости); - 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 ответственным лицом учреждения
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездн	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии / иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	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. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета,

	ой передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)			из эксплуатации движимого имущества	объекта х, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			формирование документа ; - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ния акта		акта			забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463	X	X	X	Подписанное: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	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 забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	АХО/завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности и/или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	X	X	X	Подписан ие: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответствен ное за оформлен ие документа ; - лицо, затребова вшее МЦ; - лицо, получающ ее МЦ; - лицо, передающ ее МЦ; - руководит ель учрежден ия	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Циф ровой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию 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 информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге
---	-----------------------------------	-------------	-----------------------	---	---	---	---	---	--	--------------	--	--	---	--	---

															учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребитель ских свойств имущества)	Элект ронн ый	Секрета рь Комисс ии или ИК	Не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я Руководите лем	Бухгалт ерия /Бухгал тер по учету МЦ (в части сведени й об объекта х, содерж ащихся в Инвент арных карточк ах (ф.ф. 0509215 , 0509216))	В день создани я докуме нта	Цифров ой	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответстве нное за создание документа ; - члены и председат ель Комиссии ; 2. Согласова ние: - руководит ель-учред итель; 3. Утвержде ние: -	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния акта	Цифр овой]	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния, согласо вания и утверж дения акта	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я докумен та	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); - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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 систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

								руководит ель учрежден ия							материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожени я или невозможно сти установлени я местонахож дения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/х ищении)	Элект ронн ый	Секрета рь Комисс ии или ИК	Не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я Руководите лем ИЛИ в день оформлени я Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	Бухгалт ерия /Бухгал тер по учету МЦ (в части сведени й об объекта х, содерж ащихся в Инвент арных карточк ах (фф. 0509215 , 0509216)	В день создани я докуме нта	Цифров ой	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответстве нное за создание документа ; - члены и председат ель Комиссии ; 2. Согласова ние: - руководит ель-учред итель; 3. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния акта	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния, согласо вания и утверж дения акта	Структур ное подразде ление/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	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-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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).
11	Акт о списании транспортног о средства (ф. 0510456)														

11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	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 (ф.ф. 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)	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 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)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожении)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном

	я или невозможно установить местонахождение объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)				й о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))			нное за создание документа ; - члены и председатель Комиссии ; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта		вания и утверждения акта	учета МЦ	а	и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	АХО/Руководитель АХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки,	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - лицо, передающее МЦ; - лицо,	В течение одного рабочего дня 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 забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сум	1. Для оформления отпуска МЦ 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

				договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)				получающей МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						нового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13.	Акт приема-сдачи и отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)														
13.. 1	Акт приема-сдачи и отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (если ремонтные	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после завершения ремонтных работ	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа ; - члены и	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	Внесение записи о ремонте объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

	работы производятся учреждением собственными силами – хоз. способом)				Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения							
13.. 2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (если работы по реконструкции, модернизации производятся учреждением собственными силами – хоз. способом)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после завершения работ	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	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 документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта. Представляется одновременно с Решением (ф.0510441)	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на основании оформленного Решения (ф. 0510441); 2. Внесение записи о реконструкции, модернизации объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
13.	Сведения о признании объектов	Электронный	Бухгалтерия /бухгал	В день подписания договора	X	X	X	1. Подписание:	В течение	Цифровой	Не позднее следую	Структурное подразде	Не позднее следующ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)		тер по расчетам с контрагентами	аренды/безвозмездного пользования				- бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа		щего рабочего дня после подписания и утверждения документа	ление/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	его рабочего дня после получения документа	последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами.	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения	X	X	X	Подписанное: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ;	В течение одного рабочего дня с	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

	(при выдаче МЗ)			документа руководителем учреждения				- лицо, получающее МЗ	момента создания документа		ния акта	учета МЦ	ия документа	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)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	X	X	X	Подписан ие: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	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. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об утилизации (уничтожении)	Электронный	Секретарь Коми	1. При утилизации собственны	X	X	X	1. Подписан ие:	В течение	Цифровой	Не позднее следую	Структурное подразделе	Не позднее следую	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения операций в бухгалтерском

	и) материальных ценностей (ф. 0510435)		ссии	ми силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйствен ной жизни; 2. При утилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставл ения контрагент ом первичного документа, подтвержда ющего утилизаци ю имущества				- секретарь Комиссии /иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента		щего рабочег о дня после подписа ния и утверж дения акта	ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	2. Списание МЗ при наличии Акт (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничто жения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовы х активов (ф. 0510440)	Элект ронный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь ИК или Комиссии /иное лицо, ответстве	В течение двух рабоч их дней с моме нта созда	Цифровой	Не позднее следующ его рабочег о дня после подписа ния и утверж	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	Не позднее следующ его рабочег о дня после получен ия докуме	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				нное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ния документа		дения документа		нта	забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня 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. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости	Электронный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписанное:	В течение	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное подразделение	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерской записи в учете;	1. Документальное подтверждение оценки стоимости

	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)		ссии или ИК	о рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и МЗ не от организаци й бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ ликвидации имущества				- секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа ; - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа		щего рабочего дня после подписания и утверждения документа	ние/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	щего рабочего дня после получения документа	2. Отражение в: - 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
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписан ие:	Не позднее	Цифровой	В течение одного	Структурное подразделение	Не позднее следую	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)		ссии	дня за днем принятия решения о передаче имущества				- секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	следующего рабочего дня с момента создания акта		рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	ние/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	щего рабочего дня после получения документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	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 за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента поступления 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

								принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны						ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	
19.3	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 в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества;	X	X	X	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 поступления 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				- возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных МЗ *(3)											
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передачей МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	X	X	X	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 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 забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на	Элект	АХО/	Не позднее	X	X	X	Подписан	В	Цифр	Не	Структурно	Не	1. Отражение	Для отражения в

	внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ронный	завхоз, кладовщик	следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)				ие: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	течение одного рабочего дня	овой	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	е подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или	X	X	X	Подписан ие: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребова	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 четам (ф. 0509213); - Карточке	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

				определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, заявки по получение МЦ и пр.)				вше МЗ; - лицо, получающ ее МЗ; - лицо, передающ ее МЗ; - руководит ель учрежден ия						количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Накладная на отпуск материальны х ценностей на сторону (ф. 0510458)	Элект ронн ый	АХО/ Руков одите ль АХО	Не позднее следующег о рабочего дня после оформлени я документа, на основании которого производит ся передача МЦ (к примеру, распоряжен	X	X	X	1. Подписан ие: - руководи тель АХО/иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - лицо,	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после утверж дения докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-сум мового 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

				ия, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.)				передающую ее МЗ; - лицо, получающую ее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения							информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)															
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении	Электронный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца,	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель	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	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	

	срока использован ия/носки)			следующег о за месяцем, в котором произошло фактическо е потреблени е/расходова ние МЗ				Комиссии ; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия						ценностей (ф. 0504041)	
23.2	Акт о списании материальны х запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответству ющих критериям активов)	Элект ронн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	Не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я Руководите лем	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответстве нное за создание документа ; - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния акта	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния, согласо вания и утверж дения акта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-сум мового 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 систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальны х запасов (ф. 0510460) (списание по	Элект ронн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	Не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии	В течен ие двух рабоч их	Цифр овой	В течение одного рабочег о дня после	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен	Не позднее следую щего рабочег о дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

	причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении)			Руководителем				/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания акта		подписания, согласования и утверждения акта	ного за ведение учета МЦ	после получения документа	нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Скан-копия	АХО/Завхоз	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности и довольствию ющихся лиц	X	X	X	1. Подписание: - завхоз/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра)	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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								а); - лицо, получившее МЗ в пищеблок (например, повар); 2. Утверждение: - руководитель учреждения							
25	Акт списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
25.1	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 счету 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 бухучета в целях систематизации информации об

								руководит ель учрежден ия							объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Элект ронн ый	Секре тарь Коми ссии или ИК	Не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я Руководите лем	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь Комиссии /иное лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой	В течение одного рабочег о дня после подписа ния и утверж дения докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
27	Ведомость выдачи материальны х ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Скан- копия	АХО/ Руков одите ль АХО	По требовани ю в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной	X	X	X	1. Подписан ие: - руководит ель АХО/иное лицо, ответстве нное за	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда	Цифр овой	В течение одного рабочег о дня после подписа ния и утверж дения	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не

				записки, но не позднее дня приема-передачи имущества				формирование документа ; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ния документа		документа		нта	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
28	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности и концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения	Скан-копия	Лицо, ответственное за взаимодействие с концессионером	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	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 счету ____ (ф. 0509213); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Отражение объектов концессионного соглашения учета

	(Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)														
29	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)	Бумажный (2 экз.)	АХО/Руководитель АХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписание: - руководителем АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	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. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/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)	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации
30	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448,	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых

	оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)		за получение документа из Росреестра, ведущий юридический	и права или его прекращения							ия информации	ведение учета МЦ	получения документа	0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
33	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных	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; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков

	определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)		документа из Росреестра Ведущий юрист консульт	участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости									нта		
34	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Канцелярия/Депроизводитель, ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

35	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Канцелярия/Депроизводитель, ведущий бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
36	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Канцелярия/депроизводитель, главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника в (работником) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/рас	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				поряжения об увольнении , переводе и т.п. сотруднико в (работнико в)											
37	Договор операционно й аренды (имуществен ного найма), безвозмездно го пользования, относящегос я к операционно й аренде, с приложение м информации о справедливо й стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнитель ное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционно й аренды/догов	Скан- копия	Ведущи й юриско нсулт	С соблудени ем норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	Не поздн ее двух рабоч их дней с моме нта подпи сания/ посту плени я докум ента	Цифр овой	Не позднее одного рабочег о дня со дня подписа ния докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагент ами или	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования ; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

	ора безвозмездно го пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)														
38	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездно го пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об	Скан-копия	Ведущий юрист	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	Не поздн ее двух рабоч их дней с моме нта созда ния/п оступ ления докум ента	Цифр овой	Не позднее одного рабочег о дня со дня подписа ния докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета НФА и/или расчетов с контрагент ами или	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования ; 5. Принятие денежных обязательств,	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

	изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/ссудополучателя)													обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	
39	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Ведущий юрист	Соблюдение норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписано: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня 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. 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), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.

40	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
40.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписанное лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа : - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	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 материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	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; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

	ом объекта и иные документы, формирующ ие капитальные вложения в объекты НФА)														
40.2	Документ о приемке или мотивирован ный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенны м в результате электронных конкурентны х процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Элект ронн ый	АХО/К ладовщ ик, завхоз или Член приемо чной комисс ии (при наличи и) или лицо, ответст венное за соверш ение закупки	X	X	X	X	Подписан ие: - члены приемочн ой комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действова ть от имени заказчика)	В срок, устан овлен ный контр актом /догов ором с соблю дение м сроко в, устан овлен ных закон одате льств ом о закуп ках	Цифр овой	В день размещ ения в ЕИС докуме нта о приемк е, подписа нного заказчи ком	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагент ами	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских 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: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных

														обязательств	документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
41	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов) *(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	АХО/Механик, водитель	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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/ должность лица, ответственного за отражение документа/ информации и 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
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
42	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/П	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств.

			одотчетное лицо	или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командиро вании *(7) или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командиро вку (при внепланов ых командиро вках)	задолже нности по ранее выданн ым авансам , содерж ащихся в Карточ ке учета средств и расчето в (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчета м с подотче тными лицами (ф. 0504071))			ответстве нный исполните ль; - руководит ель отдела, в котором работает подотчетн ое лицо; - руководит ель финансов о-экономи ческой службы [указать иные уполномо щенные лица]; 2. Согласова ние *(8); 3. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	ента					Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
43	Изменение Решения о командирова нии на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Элект ронн ый	Структу рное подразд еление, в которо м работает	В течение одного рабочего дня после возникнове ния оснований для	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными лицами (в	В день создани я докуме нта	Цифров ой	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы;	В течен ие двух рабоч их дней с моме	Цифр овой	В течение одного рабочег о дня после утверж дения	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

			т подотче тное лицо/П одотчет ное лицо	внесения изменений или подписания соответству ющего приказа *(7)	части сведени й о суммах задолже нности по ранее выданн ым авансам , содерж ащихся в Карточ ке учета средств и расчете в (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчета м с подотче тными лицами (ф. 0504071)			- подотчетн ое лицо/иной ответстве нный исполните ль; - руководит ель отдела, в котором работает подотчетн ое лицо; - руководит ель финансов о-экономи ческой службы [указать иные уполномо ченные лица]; 2. Согласова ние *(8); 3. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	нта созда ния докум ента		(соглас ования) докуме нта	учета расчетов с подотчетны ми лицами	ия докуме нта	2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	
44	Решение о командирова нии на территорию	Элект ронн ый	Структу рное подразд еление,	Не позднее чем за пять рабочих дней до	Бухгалт ер по расчета м с	В день создани я докуме	Цифров ой	1. Подписан ие: -	В течен ие двух	Цифр овой	В течение одного рабочег	Структурно е подразделе ние/должно	Не позднее следую щего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие	1. Документ-основание для принятия расходных

	иностранного государства (ф. 0504515)		в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	нта		ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование; 3. Утверждение; - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа		о дня после утверждения (согласования) документа	сть лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	рабочего дня после получения документа	расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	---------------------------------------	--	--	--	--	-----	--	---	---	--	--	--	--	---	---

45	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов в (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
46	Решение о компенсации	Электронный	Структурное	В день оформления	Бухгалтерия	В день создания	Цифровой	1. Подписание	В течение	Цифровой	В течение	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. Документ-основание

	расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	ый	подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо, которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	я приказа (распоряжения) на отпуск	/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	я документа		ие: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - ответственное лицо кадровой службы; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ие двух рабочих дней с момента создания документа		одного рабочего дня после утверждения документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
47	Отчет о расходах	Электронный	Структурное	В течение срока,	X	X	X	1. Подписан	В течен	Цифровой	В течение	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. В целях обобщения

	подотчетного лица (ф. 0504520)	ый	подразд еление, в которо м работает подотче тное лицо/П одотчет ное лицо	установлен ного: - порядком компенсаци и расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использова ния отпуска и обратно; - порядком командиро вания; - локальным документо м учреждени я (в части расходов подотчетно го лица, не связанных с компенсаци ей стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командиро вочными расходами)				ие: - подотчетн ое лицо; - лицо, ответстве нное за принятие и проверку документ ов - оснований ; - руководит ель отдела, в котором работает подотчетн ое лицо; - руководит ель финансов о-экономи ческой службы [указать иные уполномо ченные лица] ; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента		одного рабочег о дня после утверж дения докуме нта	подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение: - учета расчетов с подотчетны ми лицами; - за ведение учета МЦ	следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в каассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании	информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
--	--------------------------------------	----	---	---	--	--	--	---	---	--	---	---	---	--	---

														вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
48	Заявка-обосн ование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
48.1	Заявка-обосн ование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Элект ронн ый	Структу рное подразд еление, в которо м работает подотче тное лицо/П одотчет ное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетно е лицо	Бухгалт ерия /Бухгал тер по расчета м с подотче тными лицами (в части сведени й о суммах задолже нности по ранее выданн ым	В день создани я докуме нта	Цифров ой	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо контрактн ой службы (контракт ный управляю щий, член закупочно й комиссии) ; - ответстве нное лицо	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после утверж дения докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с подотчетны ми лицами	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия

					авансам , содерж ащихся в Карточ ке учета средств и расчето в (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчета м с подотче тными лицами (ф. 0504071))			из сотрудник ов финансов о-экономи ческого отдела; - подотчетн ое/иное ответстве нное лицо/ 2. Согласова ние (в случае передачи полномоч ий по оплате расходов): - руководит ель учрежден ия, осуществл яющий такие полномоч ия; 3. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия						(выдачи) денежных средств подотчетному лицу	денежных обязательств)
48.2	Заявка-обосн ование закупки	Элект ронн ый	Структу рное подразд	В день возникнове ния	Бухгалт ерия /Бухгал	В день создани я	Цифров ой	1. Подписан ие:	В течен ие	Цифр овой	Не позднее следую	Структурно е подразделе	Не позднее следую	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы

	товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)		еление, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	потребности в получении (выдаче) денежных документов	тер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов в (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	документа		- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансового-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа		щего рабочего дня после утверждения документа	ние/Бухгалтер - кассир	щего рабочего дня после получения документа	2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
49	Авансовый	Скан-	Структур	В течение	X	X	X	1.	В	Цифр	Не	Структурно	Не	1. Отражение	1. В целях

	отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	копия	рное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	срока, установленного локальным документом учреждения				Подписан ие: - подотчетное лицо; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; 2. Утвержде ние: - руководи тель учрежден ия	течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	овой	позднее следую щего рабочег о дня после утверж дения докуме нта	е подразде лие/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с подотчетны ми лицами	позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных	обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	---	-------	--	---	--	--	--	---	--	------	--	--	--	---	--

														средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
50	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														
50.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер/ иное лицо, ответствен ное за формиров ание документа (исполнит ель); - главный бухгалтер; - руководи тель учрежден ия	В течен ие одног о рабо ч его дня с моме нта созда ния докум ента	На бума жном носит еле	В день подписания документа руководителем	Структурно е подразде ление/долж ность лица, ответствен ного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного 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)
50.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Скан-копия	Кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписан ие: - кассир	В день выдачи и денежных средств из кассы	Цифровой	В день выдачи денежных средств из кассы	Структурное подразделение/ Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
51	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия	ОК/работник кадровой службы	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий командировки или ее	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписан ие: -	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами

				отмене				руководит ель учрежден ия							
52	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Скан-копия	ОК/работник кадровый службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	X	X	X	1. Согласование (при необходимости); - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств; - расчеты с получателями выплаты. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат; 2. Для формирования Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
53	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. При выплате

	отпуска и обратно,зак упкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использован ием денежных документов)		лицо					работает подотчетн ое лицо; - руководит ель юридичес кого отдела/ко нтрактной службы (при необходи мости); - главный бухгалтер; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия						обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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 предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа/ информации и 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
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
54	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Ведущий бухгалтер	В день оформления (подписания) документа- основания для начисления доходов	X	X	X	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента созда	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

									ния документа						
55	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписан: - 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 по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
56	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) на численные доходы (денежные взыскания) ИЛИ	X	X	X	Подписан: - 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

				не позднее дня оформления (подписания) документа-основания для уменьшения доходов											
57	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 /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки и безнадежной задолженности)	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 счету 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
58	Решение о признании (восстановлении)														

	сомнительно задолженности по доходам (ф. 0510445)														
58.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК, или Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	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 счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета
58.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.	Электронный	Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	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 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в	Для отражения операций по восстановлению задолженности в балансовом учете

	0510445) (в случае восстановле ния задолженнос ти)		ера, главны й бухгалт ер	взыскания задолженно сти ИЛИ - поступлени я средств в погашение сомнительн ой задолженно сти неплатежес пособных дебиторов	части заполне ния сведени й о сомнит ельной задолже нности, подлеж ащей восстан овлени ю)			ответстве нное за формиров ание документа ; - члены и председат ель Комиссии или ИК; 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия	созда ния докум ента		докуме нта	расчетов по доходам	докуме нта	Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
59	Извещение о трансферте, передаваемо м с условием (ф. 0510453) (в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждение м - в качестве Получателя)	Элект ронн ый	Ведущи й бухгалт ер, замести тель главног о бухгалт ера, главны й бухгалт ер	Не позднее рабочего дня, следующег о за днем возникнове ния оснований для формирова ния расчетов (признания финансовог о результата) с Отправител ем трансферта с учетом периодично сти, установлен	Бухгалт ерия /Бухгал тер по расчета м с контраг ентами (в части заполне ния сведени й о кассовы х потоках , задолже нности по трансфе рту, а также	В течение двух рабочих дней с момента создани я докуме нта	Цифров ой	Подписан ие: - ответстве нный исполните ль; - руководит ель учрежден ия	В течен ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента	Цифр овой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена

				ной условиями предоставл ения трансферта	справоч ной и иной информ ации согласн о данным бухгалт ерского учета)									регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	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 учреждения сформированных платежных документов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
61	Соглашение о предоставлен ии субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государствен ного (муниципаль ного) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществлен ия капитальных	Скан- копия	Замести тель главног о врача по эконом ически м вопроса м	С соблудени ем норм ГК РФ, порядков предоставл ения субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	Не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со дня подпи сания/ посту плени я докум ента	Цифр овой	В течение одного рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного 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)

	вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждением - в качестве Получателя)														
62	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием	Скан-копия	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер		X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления 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)

	бюджетным учреждением - в качестве Получателя)														
63	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления 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)
64	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и	Бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представленного документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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 предоставления документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного 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
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
65	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Электронный	Секретарь ИК или Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа	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 с контрагентом или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по	Для отражения операций по списанию невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)

				2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	задолженности, по которой выявлены признаки и неустраиваемой задолженности)			; - члены и председатель ИК или Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
66	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательства	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части сведений о списанной кредиторовской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа ; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	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 с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
67	Извещение о трансферте,	Электронный	Заместитель	Не позднее рабочего	Бухгалтерия	В течение	Цифровой	Подписание:	В течение	Цифровой	Не позднее	Структурное	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	передаваемо м с условием (ф. 0510453) (в случае предоставле ния трансферта с условием бюджетным учреждения м - в качестве Отправител я)	ый	главног о врача по эконом ически м вопроса м, главны й бухгалт ер	дня, следующег о за днем возникнове ния оснований для формирова ния расчетов (признания финансовог о результата) с Получателе м трансферта с учетом периодично сти, установлен ной условиями предоставл ения трансферта	/Бухгал тер по расчета м с контраг ентами (в части заполне ния сведени й о кассовы х потоках , задолже нности по трансфе рту, а также справоч ной информ ации)	двух рабочих дней с момент а создани я докуме нта		- ответстве нный исполните ль; - руководит ель учрежден ия	ие двух рабоч их дней с моме нта созда ния докум ента		следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с контрагент ами	следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (согласно графику перечисления субсидии); - признание результатов использования трансферта - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных иных операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, по иным основаниям) 4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), иных регистрах учета	целях систематизации информации о трансфере с условием 2. Для отражения взаимосвязанных 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 подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	--	----	--	---	---	---	--	---	---	--	--	---	---	---	---

4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами

68	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным	Скан-копия	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер	Соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан ие: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/ поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	---	------------	---	--	---	---	---	---	---	----------	--	--	---	---	---

	учреждения м - в качестве Отправител я)														
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/п	Наименовани е документа/ин формации	Вид предс тавля емого докум ента/и нформ ации	Составление документа/информаци и		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/соглас ование/утверждени е документа/информ ации		Порядок представления документа/инфо рмации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структу рное подразд	Срок составлени я	Структ урное подразд	Срок предзап олнения	Способ предост авления	Должност ное лицо, подписыв	Срок подпи сания/	Спосо б предо	Срок направл ения	Структурно е подразделе	Срок проверк и,	Результат обработки документа/информ	Назначение документа/информа ции. Кому и в какой

			ление/ лицо, ответст венное за формир ование, направл ение докуме нта/инф ормаци и (должн ость/фу нкция)	документа/ информаци и ответствен ным исполнител ем	ление/ должно сть лица, ответст венного за предзап олнение докуме нта/инф ормаци и	докуме нта/инф ормаци и	(порядо к передач и) предзап олненн ого докуме нта/инф ормаци и	ающее/сог ласовыва ющее/утве рждающе е документ/ информац ию	согла сован ия/утв ержде ния докум ента/и нформа ции	ставл ения докум ента/и нформа ции	докуме нта/инф ормаци и в бухгалт ерию/Ц Б	ние/должно сть лица, ответствен ного за отражение документа/ информаци и в учете	обработ ки/прео бразова ния докуме нта/инф ормаци и, отраже ния в учете *(1)	ации (способ отражения в учете)	срок направляется обработанный документ/информац ия
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-расч ет (начисление налоговых обязательст в по земельному и транспортно му налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бума жный (1 экз.)	Бухгалт ерия/Бу хгалтер по расчета м с налогов ым органом	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налоговог о) периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответству ющего налога (авансовых	X	X	X	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документа ; - главный бухгалтер	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня со дня созда ния докум ента	На бума жном носит еле	В течение одного рабочег о дня после поступл ения докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение расчетов с контрагент ами	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	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;	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

				платежей по налогу) согласно НК РФ										4. Формирование платежных документов на уплату налогов	
71	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с налоговыми органами	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписан ие: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	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 учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	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 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
72	Справка-расчет (начисление обязательств)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по	В течение пяти рабочих дней после	X	X	X	1. Подписан ие: - лицо,	Не позднее следующего	На бумажном носителе	В течение одного рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие	1. Для своевременного принятия обязательств и

	в по страховым взносам)		расчета м с сотрудн иками	окончания расчетного периода (ежемесячн о по итогам месяца)				ответстве нное за формиров ание документа ; - главный бухгалтер	ющег о рабоч его дня со дня созда ния докум ента	еле	о дня после поступл ения докуме нта	сть лица, ответствен ного за ведение расчетов с контрагент ами	рабочег о дня после получен ия докуме нта	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 страховых взносов	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	-------------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	---	-----	--	--	---	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представленного документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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 предоставления документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного 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
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.)	Бухгалтерия	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением)	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер - расчетчик/ иное лицо, ответственное за формиров	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения докуме	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам);	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч.

				наступлени я срока разовых выплат по зарботной плате, производи мых в межрасчетн ый период), установлен ного локальным актом учреждени я, законодате льством РФ, договора ГПХ				ание документа ; - лицо, ответстве нное за проверку документа (бухгалте р); - главный бухгалтер; - руководит ель учрежден ия	созда ния докум ента			сотрудника ми, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичны х расчетов	нта	2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по зарботной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного 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) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
74	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бума жный (1 экз.)	Бухгалт ерия /Бухгал тер-рас четчик	Не менее чем за три дня до наступлени я срока	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер -расчетчи	В течен ие одног о	На бума жном носит еле	В день подписа ния докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица,	Не позднее следую щего рабочег	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных

				выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГРХ				к/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	работного дня с момента создания документа		руководителем учреждения	ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	о дня после получения документа	из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в 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-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу;	средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	---------------------------------	---	--	--	--

														- 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 (при безналичном перечислении)	
76	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующих)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не	X	X	X	Подписан ие: - специалист ОК/иное лицо, ответствен ное за формиров ание документа ; - руководит ель ОК/иной ответстве нный исполните ль	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта закры тия Табел я	На бума жном носит еле	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Структурно е подразде ление/должн ость лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с сотрудника ми	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	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 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)

				позднее одного рабочего дня с момента подписания корректиру ющего табеля											
77	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - ответственный исполнитель	Ежедневно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	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 установленными сроками
78	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа ; - бухгалтер; - лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	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	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления

								ответстве нное за проверку документа (к примеру, руководит ель группы учета); - главный бухгалтер; - руководит ель учрежден ия						необходимо выплатить в межрасчетный 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 (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в касса (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 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

79	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня получения заявления	На бумажном носителе/скан-копия. Ответственный за представление информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы	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 формирования платежных документов	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
80	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с	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.	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной

	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 с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат				- руководителю учреждения	издания приказа/распоряжения		/распоряжения	сотрудника	нта	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 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	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) 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
--	---	--	--	---	--	--	--	---------------------------	------------------------------	--	---------------	------------	-----	---	---

														наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - 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)	(ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных 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 другую должность	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписан	Не позднее следующего 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; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты

								ие: - руководит ель учрежден ия							
82	Приказ/распо ряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанн ого отпуска	Скан- копия /бума жный (1 экз.)	ОК/Спе циалист ОК	1. Не менее чем за три календарны х дня до увольнения . 2. В исключите льных случаях, в том числе в соответств ии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. согласо вание (при необходи мости); - руководит ель кадровой службы; - руководит ель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер; 2. Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	Не поздн ее следу ющего о рабоч его дня со днем издан ия приказа за/рас поряж ения	Цифр овой/ на бума жном носит еле	Не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния приказа /распор яжения	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с сотрудника ми	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежн ой ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств,	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 6. Передача кассиру

															отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по	Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) 8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

														требованию)	
83	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководителем кадровой службы; - руководителем структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	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 Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
84	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания /внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - руководителем ОК; - главный бухгалтер [иные лица] 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

								- руководит ель учрежден ия							
86	Листок нетрудоспо соби	Элект ронн ый	Ведущи й бухгалт ер по оплате труда	X	X	X	X	X	X	Циф ровой	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия сведени й о листке нетрудо способн ости	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с сотрудника ми	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособнос ти за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежн ой ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
87	Исполнитель ные листы, судебные приказы, постановлен ия об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан копия /бума жный (1 экз.)	ОК/Спе циалист ОК	X	X	X	X	X	X	Циф ровой/ на бума жном носит еле	Не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с сотрудника ми	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежн ой ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы ; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня

														удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	увольнения работника-должника
88	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бума жный (1 экз.)	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	1. При увольнении - в день увольнения ; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставл ении справки	X	X	X	Подписан ие: - главный бухгалтер; - руководит ель учрежден ия	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта созда ния докум ента	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
89	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Элект ронн ый (при услов ии налич ия кадро	Бухгалт ерия/Бу хгалтер по расчета м с сотрудн иками	Не позднее срока, установлен ного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

		вого ЭДО)/ бума жный (1 экз.)		месяца											
90	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
91	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа	Цифровой/ на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка 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 неиспользованный 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 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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 предоставления документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалт. Б	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного 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
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	АХО/Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующий отдельного документального	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за 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	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения

				оформлени я) на основании данных документов , подтвержда ющих поставку товаров, выполнени е (сдачу) работ (услуг)				документа ; - лицо, принявш е товары (работы, услуги); - члены и председат ель приемочн ой комиссии; - представи тель контраген та; - руководит ель заказчика (при условии, что получател ь и заказчик - разные юрлица); 2. Утвержде ние: - руководит ель учрежден ия					обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику	
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
93	Договоры гражданско-п	Элект ронн	Догово рной	В день принятия	X	X	X	1. Согласова	В течен	Цифр овой/	Не позднее	Структурно е	Не позднее	1. Отражение факта	1. Оформление сделок в рамках

	равового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	ый/бумажный (2 экз.)	отдел, ведущий юридический консультирование	решения: - об оформлении и сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении и договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				ние (при необходимости): - руководителем юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	ие двух рабочих дней с момента создания/подписания документа с соблюдением норм законодательства о закупках	На бумажном носителе	одного рабочего дня со дня подписания документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	следующего рабочего дня после получения документа	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)	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 контрагентами.
94	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности и в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответстве	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформ	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. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных

	приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы)		наличии)					ные лица); - руководит ель учрежден ия	мляется допол нитель но - в день посту плени я докум ентов					4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
95	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	X	X	X	Подписан ие: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом /договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов

														принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
96	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Договорной отдел	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписано: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредником 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
97	Документ (протокол): - о	Электронный/бу	Договорной	В соответствии со	X	X	X	Подписано: - члены и	В день оформления	Цифровой/На	Не позднее следующего	Структурное подразделение	Не позднее следующего	1. Корректировка принимаемых обязательств на	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	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.	мажн ый (1 экз.)	отдел	сроками, установлен ными законодате льством о закупках				председат ель конкурсно й комиссии; - руководит ель учрежден ия (при необходи мости)	млени я докум ента	бума жном носит еле	щего рабочег о дня с момент а подписа ния докуме нта	ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с контрагент ами	щего рабочег о дня после получен ия докуме нта	счетах санкционирования ; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования
98	Независимая гарантия	Элект ронн ый/бу мажн ый (1 экз.)	Лицо, ответст венное за соверш ение закупки по конкрет ному	X	X	X	X	X	X	Цифр овой/ На бума жном носит еле	Не позднее одного рабочег о дня со дня получен ия докуме нта	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с	Не позднее следую щего рабочег о дня после получен ия докуме	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому 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)

			договор у/контр акту									контрагент ами	нта		контрагентом обязательств
--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-----	--	------------------------------

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представленного документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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 предоставления документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного 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.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер-кассир	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер -кассир/ иное лицо, ответственное за формирование документа ; - физическое	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия)	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),	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

								е лицо						иных регистрах учета	приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
100	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/Скан-копия	Кассир	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/о пераций с денежными документами	X	X	X	Подписан ие: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой	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	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
101	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	Электронный/Скан-копия	Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков	X	X	X	Подписан ие: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе											
102	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Электронный/Скан-копия	Бухгалтер-кассир	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) . 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о	X	X	X	Подписан ие: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи					кассы						
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
103	Чек банкомата	Бумажный (1 экз.)/с кан-копия	Кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	В день совершения хозяйственной операции	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (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
104	Заявка на	Элект	Бухгалт	Не позднее	X	X	X	Подписан	В	Цифр	Не	Структурно	Не	Формирование	1. Для направления

	получение наличных денег (ф. 0531802) (представляется одновременно с денежным чеком)	ронный/бухгалтерский (1 экз.)	бухгалтер-кассир	двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств				ие: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня с момента создания документа	оной/ На бумажном носителе	позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	е подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	ПКО (ф. 0310001)	Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного 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 Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписан ие: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Структурно е подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	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 Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
106	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных)	Электронный/бухгалтерский (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных	X	X	X	Подписан ие: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания докуме	Структурно е подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.

	денежных средств) средств (ф. 0531251)			денежных средств					создания документа		нта	операций			3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
107	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
108	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписан ие: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

									ЕНТ		день внесени я записи в докуме нт				
109	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	Кассир	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного 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/ должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки и/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
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
110	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие	Электронный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

	документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств			основанию для принятия денежных обязательств											
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 Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации и от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	Подписание : - главный бухгалтер; - руководитель учреждения ; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	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
112	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие	Электронный	Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего	X	X	X	Подписание : - ответственный исполнитель;	Не позднее следующего рабочего	Цифровой	В день подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответстве	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно

	документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания			решения				- главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	его дня после формирования документа			нного за ведение учета безналичных расчетов			Выпискам из лицевого счета
113	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
114	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
115	Выписка из	Элект	Орган	X	X	X	X	X	X	Цифр	согласн	Структур	В день	1. Обработка	1. Для отражение в

	отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	ронный	казначейства							овой	о Порядку казначейского обслуживания	ное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	получения выписки	Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
116	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
117	Выписка по банковскому счету с расчетными (платежными) документами	Электронный	Кредитная организация (банк)	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку банковского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за:

												ных расчетов		регистрах учета	- начисление доходов; - закупку
118	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	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	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
119	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/с оглашения	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/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, 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/ должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки и/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
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
120	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	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 объекта в инвентаризации	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
121	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости),	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объекта в инвентаризации	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

				о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	нта						
122	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 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 объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов	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 инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

														формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основ аниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, 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), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

														недостач), иных документов	
123	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование : - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатков денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов в (ф. 0504093, 0310003)	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
124	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
125	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Электронный	Бухгалтер соответствующего	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный	В день окончания	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах

	бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)		направл ения	Решения (ф. 0510439)				й сотрудник бухгалтерско й службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	про веде ния инв ента риза ции					данными бухгалтерского/бю джетного учета	инвентаризации (ф. 0510463)
126	Инвентариза ционная опись (сличительна я ведомость) по объектам нефинансовы х активов (ф. 0510466)	Элект ронн ый	Бухгалт ер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственны й сотрудник бухгалтерско й службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день око нча ния про веде ния инв ента риза ции	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бю джетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
127	Инвентариза ционная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Элект ронн ый	Бухгалт ер по учету кассовы х операци й	Не позднее дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/ино й ответственны й сотрудник бухгалтерско й службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день око нча ния про веде ния инв ента риза ции	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бю джетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
128	Инвентариза ционная опись расчетов по поступления м (ф. 0510468)	Элект ронн ый	Бухгалт ер по учету доходов	Не позднее дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету доходов/иной ответственны й сотрудник бухгалтерско й службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день око нча ния про веде ния инв ента риза ции	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
129	Инвентариза	Бума	Бухгалт	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В	X	X	X	X	Сверка	1. Для проведения

	ционная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	жный (2 экз.)	ер соответ ствующ его направл ения	дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)				- секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формировани е документа; - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель Комиссии или ИК	день око нча ния про веде ния инв ента риза ции					фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/бю джетного учета	инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
130	Инвентариза ционная опись задолженнос ти по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471)	Бума жный (2 экз.)	Бухгалт ер соответ ствующ его направл ения	Не позднее дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формировани е документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день око нча ния про веде ния инв ента риза ции	X	X	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерского/бю джетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
131	Инвентариза ционная опись расчетов с поставщиками и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Бума жный (2 экз.)	Бухгалт ер соответ ствующ его направл ения	Не позднее дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формировани е документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день око нча ния про веде ния инв ента риза ции	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
132	Инвентариза	Бума	Бухгалт	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В	X	X	X	X	Сверка	1. Для проведения

	ционная опись расходов будущих периодов *(6)	жный (2 экз.)	ер соответ ствующ его направл ения	дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)				- секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формировани е документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	день око нча ния про веде ния инв ента риза ции					фактических данных с данными бухгалтерского/бю джетного учета	инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
133	Инвентариза ционная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бума жный (2 экз.)	Бухгалт ер соответ ствующ его направл ения	Не позднее дня начала инвентариз ации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формировани е документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день око нча ния про веде ния инв ента риза ции	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бю джетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
134	Расписка	Элект ронн ый	Лицо, ответст венное за инвента ризируе мые объект ы	Не позднее дня начала инвентариз ации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризир уемые объекты	Не позд нее дня нача ла инв ента риза ции	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационн ых описей, актов о результатах инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согла- совывающее/утвержда- ющее документ/информацию	Срок подписания/ согласования/утвер- ждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки и/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
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
137	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложенный - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем	X	X	X	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета расчетов в по- соответ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

				м - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года ; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания								ствующ ему направл ению		2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	
138	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному у учетному	X	X	X	Подписание : - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому у счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных 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

				документу											бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
139	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	X	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
140	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за	Одновременно с документами на	X	X	X	Подписание : - лицо, сдающее	Лицо, сдающее документ	На бумажном носителе	Не позднее следующего	Структурное подразделение/	В день поступления реестра (в	Документальная фиксация передачи первичных	Для служебного пользования.

			передачу соответствующих документов на бумажном носителе	бумажном носителе				документы; - лицо, принимающее документы	енты - в день формирования реестра	еле	рабочего дня после формирования реестра	должно быть лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению	момент представления документов)	учетных документов (иных документов)	
141	Лист голосования	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК едуший бухгалтер	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание : - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Структурное подразделение/должно быть лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
11.2. Иные формы документов															
142	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами,	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3	X	X	X	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагента	В течение одного рабоч	Цифровой/ На бумажном носит	Не позднее следующего рабочего дня со	Структурное подразделение/должно быть	Не позднее следующего рабочего дня после	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения;

			заместитель главного бухгалтера	(трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации				ми/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	его дней с момента поступления/создания документа	сле	дня подписания документа	лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	получения документа		- контрагенту
145	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	Электронный/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты,	X	X	X	Подписание : - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующим	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования

				трудовые договоры/с оглашения					и полномочиями						
146	Требование о представлении и дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации и содержащих	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа

				хся в них данных в регистрах бухгалтерс кого учета											
147	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственно й жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответству ющих требования м законодате льства Российской Федерации)	Элект ронн ый	Бухгалт ер соответ ствующ его направл ения лавный бухгалт ер, зам.гла вного бухгалт ера	Не позднее одного рабочего дня со дня поступлени я документа, не соответству ющего требования м законодате льства Российской Федерации	X	X	X	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирован ие документа, главный бухгалтер	Не поздн ее следу ющего о рабоч его дня после форм ирова ния докум ента	Цифр овой	В день подписан ия документ а	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации 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 и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согла- совывающее/утвержда- ющее документ/информацию	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/дол- жность лица, ответственного за отражение документа/ информации и 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

12. Отчетность

12.1 Основные формы отчетности

149	Комплект годовой бухгалтерской отчетности	Электронный	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Формирование и направление на подписание Руководителю учреждения не позднее трех рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности	X	X	X	Главный бухгалтер учреждения; 2. Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления/получения комплекта отчетности	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности	Структурное подразделение/главный бухгалтер ЦБ/учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	Представление субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления: - субъекту консолидированной отчетности; - ФНС; 2. Для организации архивного хранения
151	Квартальная, ежемесячная бухгалтерская отчетность	Электронный	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Формирование и направление на подписание Руководителю учреждения не позднее трех рабочих дней до установленной предельной даты представле	X	X	X	Подписание: 1. Главный бухгалтер учреждения; 2. Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления/получения комплекта отчет	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности	Структурное подразделение/главный бухгалтер ЦБ/учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	Представление комплекта индивидуальной отчетности субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления субъекту консолидированной отчетности; 2. Для организации архивного хранения

				ния отчетности					ности						
152	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду														
152.1	Информация для формирования декларации о плате за НВОС	Электронный	ответственный исполнитель специалист по охране труда	За три рабочих дня до срока, установленного законодательством РФ для представления декларации -	X	X	X	Подписание : - ответственный исполнитель [указать должность]	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за составление декларации [указать подразделение/лицо с наименованием должности]	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования Декларации о плате за НВОС
152.2	Декларация о плате за НВОС	Электронный	Специалист по охране труда	За два рабочих дня до срока, установленного для представления декларации -	X	X	X	Подписание : - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки декларации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания декларации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление декларации [указать подразделение/лицо с наименованием должности]	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления декларации	Представление декларации посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления декларации в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

153	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электронный	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные НК РФ	X	X	X	Подписание : - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	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 учета средств и расчетов (ф. 0504051); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	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; 3. Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ
155	Расчет суммы налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ф. 1151100)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за соответствующим	X	X	X	Подписание : - уполномоченное лицо налогового агента	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление расчета	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для организации архивного хранения

				периодом; 2. За год - за два рабочих дня, предшеству ющих 25 февраля года, следующег о за истекшим налоговым периодом									период ом; 2. За год - не позднее 25 февраля года, следую щего за истекш им налогов ым период ом		
156	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Элект ронн ый	Бухгалт ерия/бу хгалтер по расчета м с сотрудн иками	За два рабочих дня, предшеству ющих 25-му числу месяца, следующег о за расчетным (отчетным) периодом	X	X	X	Подписание : - уполномоче нное лицо плательщик а страховых взносов	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта форм ирова ния расче та	Циф ровой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния расчета	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за представле ние расчета	Не позднее 25-го числа месяца, следую щего за расчетн ым (отчетн ым) период ом]	Представление расчета посредством информационно-те лекоммуникацион ных сетей	1. Для направления расчета в ФНС; 2. Для организации архивного хранения
157	Персонифиц ированные сведения о физических лицах (ф. 1151162) *(23)	Элект ронн ый	Бухгалт ерия/бу хгалтер по расчета м с сотрудн иками	За два рабочих дня, предшеству ющих 25-му числу каждого месяца, следующег о за	X	X	X	Подписание : - уполномоче нное лицо плательщик а страховых взносов	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта подго	Циф ровой	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния сведени й	Структурно е подразделе ние/должно сть лица, ответствен ного за представле ние сведений	Не позднее 25-го числа каждог о месяца, следую щего за истекш им	Представление сведений посредством информационно-те лекоммуникацион ных сетей	1. Для направления сведений в ФНС; 2. Для организации архивного хранения

				истекшим					товки сведе ний						
158	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (далее - форма ЕФС-1)														
158.1	Информация, содержащая данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете и необходимые для формирования отдельных подразделов	Электронный	Бухгалтерия/ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	Подписание : - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки инфор	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за составление отчета	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР

	формы ЕФС-1								мации						
158. 2	Информация, содержащая кадровые данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	Электронный	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	Подписание : - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за составление отчета	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
158. 3	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)	Электронный	главный бухгалтер	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Подписание : - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление отчета	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальные органы; 2. Для организации архивного хранения

158.4	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	Электронный	Ведущий бухгалтер по оплате труда	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Подписание : - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление отчета	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальный орган; 2. Для организации архивного хранения
159	Сведения о застрахованном лице (изменения в сведениях) (Приложение N 1 к приказу СФР от 22.04.2024 N 643)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение двух рабочих дней со дня получения сведений от физического лица, принимаемого на работу/сотрудника, сменившего личные данные	X	X	X	Подписание : - уполномоченное лицо страхователя	В течение одного рабочего дня с момента формирования сведений	Цифровой	В день подписания сведений	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за передачу сведений	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	Обеспечение взаимодействия с СФР в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Для передачи соответствующей информации в СФР/его территориальный орган СФР по месту регистрации
160	Статистическая отчетность														
160.1	Информация для составления статистической	Электронный	ответственный исполнитель	За три рабочих дня до срока, установлен	X	X	X	Подписание : - ответственный	В течение одного	Цифровой	Не позднее следующего рабочего	Структурное подразделение/должность лица,	Не позднее следующего рабочего	X	Сбор данных в целях формирования статистической отчетности

	отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете			ного законодательством РФ				исполнитель	рабочего дня с момента подготовки информации		о дня после подписания информации	ответственный за подготовку статистической отчетности	о дня после получения информации		
160.2	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест) и и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством))	Электронный	ответственный исполнитель	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	Подписание : - лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего статистического отчета	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление отчета	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
160.3	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N 1-В, форма	Электронный	ответственный исполнитель	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	Подписание : - лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего статистического отчета	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление отчета [указать подразделение/лицо с наименованием]	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

	N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспо рт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н, форма N П-1, форма N П (услуги) и иные формы статистическ ого наблюдения, установленн ые законодатель ством))								а				нием должности]	о наблюдо ения		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------	----------------------	--	--