

**Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:**

**Комиссия** - комиссия по поступлению и выбытию активов;

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

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

**Ответственный исполнитель комиссии** - лицо комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

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

**Ж/о** - журнал операций.

## График документооборота

### 1. Учет нефинансовых активов

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

| Наименование документа/информации                                                                   | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                       | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                    | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     |                                                                |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                    |                                                                   |                                                                        | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                            |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)                            | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС       | Подписание - члены и председатель Комиссии; Утверждение - руководитель учреждения  | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)                                                                                                                                                                                                                                                                               | Для внутреннего пользования                                                                                                   |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)   | Электронный                                                    | Лицо, ответственное за выдачу имущества                                                   | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество                                                         | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в:<br>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);<br>- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества) | Электронный                                                    | Лицо, сдающее имущество                                                                   | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества                                           | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в:<br>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);<br>- Инвентарных                                                                                                                                                                                                                                        | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| Наименование документа/информации                                                   | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                 | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                           | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                         | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                   |                                                                             | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                                     |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                   |                                                                             |                    |                                                      | карточках (ф. 0509215, 0509216);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по <b>забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</b>                                                  |                                                                                                    |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                 | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                 | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;<br>2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | Подписание - члены и председатель Комиссии; Утверждение - руководитель учреждения        | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта      | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144);<br>Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета                   |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный                                                    | Ответственный исполнитель комиссии                          | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);<br>2. Если решение принимает                                                                                                                                                           | Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);<br>- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);<br>- Актах (ф. 0510454,                                                                                      | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета |

| Наименование документа/информации                                                                        | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                       | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                         | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                   |                                                                             | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                                                          |                                                                |                                                             | Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                                                   |                                                                             |                    |                                                      | 0510456, 0504144);<br>- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)                                                                  |                                                                                                    |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                                           | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                 | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:<br>- завершения капвложений в объект НФА;<br>- регистрации права оперативного управления;<br>- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;<br>- безвозмездного получения объектов НФА;<br>- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | Члены и председатель Комиссии                                                        | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа               | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)                                                       | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета                 |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                 | В день принятия решения об отчуждении имущества                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Подписание - члены и председатель Комиссии;<br>Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;<br>2. Отражение в:<br>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);<br>- Карточке | Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении                             |

| Наименование документа/информации                                                | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин                         | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                      | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                                | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                                        | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |                                                                   |                                                                                            | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                                  |                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |                                                                   |                                                                                            |                    |                                                      | количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |
| Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества) | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                                         | В день принятия решения о передаче имущества                                                                                   | Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны                              | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                                                                                                                                                     | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                        |
| Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)  | Электронный                                                    | Ответственное лицо принимающей стороны                                              | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта                                                                       | Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта            | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта                          | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)                                                                                                                                           | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                        |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)   | Электронный                                                    | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ                                                      | В течение одного рабочего дня                                     | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа                              | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. | Для внутреннего пользования                                                                        |

| Наименование документа/информации                                                      | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин                         | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                   | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                            | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                             | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |                                                                   |                                                                                 | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                                                        |
|                                                                                        |                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           |                                                                   |                                                                                 |                    |                                                      | 0504043)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Требование-накладная (ф. 0510451)                                                      | Электронный                                                    | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)                                   | Сотрудник, затребовавший МЦ; Лицо, получающее МЦ; Лицо, передающее МЦ; Руководитель учреждения                            | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа                   | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС                                                                                                                                                |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                                         | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Подписание - члены и председатель Комиссии; Согласование - руководитель-учредитель; Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта               | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)                                                                                                                                                                                         | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                     | Электронный                                                    | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное                           | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру,                                                                                                                              | Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование                                                     | В течение одного рабочего дня                                     | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа                   | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям                                                                                                                                                                                                          |

| Наименование документа/информации                                                             | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                      | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                          | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию               | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |                                                                   |                                                                   | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                          | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                                                                                |
|                                                                                               |                                                                | за формирования документа                                   | договор, приказ, и пр.)                                                                                                                                                                                                                        | документа) И Лицо, получающее МЦ; Утверждение - руководитель учреждения                 |                                                                   |                                                                   |                    |                                                      | - Инвентарных карточках (ф. <b>0509215, 0509216</b> );<br>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. <b>0504034</b> );<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. <b>0504041</b> );<br>- Карточке учета материальных ценностей (ф. <b>0504043</b> ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. <b>0504144</b> )                  | Бумажный (2 экз.)                                              | Заведующий библиотекой                                      | 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности и - в день оформления Решения (ф. <b>0510440</b> );<br>2. В случае недостатка, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. <b>0510463</b> ) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта               | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Закрытие Инвентарных карточек (ф. <b>0509215, 0509216</b> );<br>Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <b>0504071</b> );<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. <b>0509213</b> )                         | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. <b>0510435</b> ) |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. <b>0504207</b> ) | Бумажный (1 экз.)                                              | Ответственный член Комиссии                                 | При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. <b>0510435</b> )                                             | Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - Главный бухгалтер              | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | В течение одного рабочего дня после подписания документа          | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <b>0504071</b> )                                                                                                                                                     | Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества                                                                                                                                                                                            |
| Акт приема-передачи объектов,                                                                 | Электронный                                                    | Лицо, ответственное за выдачу МЗ                            | Не позднее следующего рабочего дня                                                                                                                                                                                                             | Лицо, получающее МЗ                                                                     | В течение одного рабочего дня с                                   | Не позднее следующего рабочего дня                                | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;                                                                                                                                                                                                                                           | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации                                                                                                                                                                                                              |

| Наименование документа/информации                                                            | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                         | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                    | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                    | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                   |                                                                        | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                            |
| полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)                                 |                                                                |                                                             | после оформления распорядительного документа руководителем учреждения                                                                                             |                                                                                   | момента создания документа                                        | после подписания акта                                                  |                    |                                                      | Отражение в:<br>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по <b>забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</b>                                             | об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах                                                                      |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ) | Электронный                                                    | Лицо, сдающее МЗ                                            | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения                                                          | Лицо, ответственное за приемку имущества                                          | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в:<br>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по <b>забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</b> | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                          | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                 | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ;<br>2. При утилизации с привлечением | Подписание - члены и председатель Комиссии. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460);<br>Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку                                                                                                                      | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета                                              |

| Наименование документа/информации                                                   | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                         | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                 | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                         | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                   |                                                                             | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                    | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                                     |                                                                |                                                             | специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ                                                                                                                                         |                                                                                                |                                                                   |                                                                             |                    |                                                      | материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный                                                    | Ответственный исполнитель комиссии                          | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);<br>2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);<br>- Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460);<br>- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                      | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                 | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:<br>- завершения капвложений в МЗ *(4);<br>- безвозмездного получения МЗ;<br>- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме                                              | Члены и председатель Комиссии                                                                  | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа               | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)                                                                                                                                                                                                | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета                 |
| Решение об оценке стоимости                                                         | Электронный                                                    | Ответственный член                                          | В день принятия                                                                                                                                                                                                                                                   | Подписание - члены и                                                                           | В течение двух рабочих                                            | Не позднее следующего                                                       | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерской записи                                                                                                                                                                                                                                               | Документальное подтверждение оценки                                                                |

| Наименование документа/информации                                              | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин                         | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                      | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                                | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации          | Срок направления документа/информации в бухгалтерию               | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                               |                                                                            |                                                                   | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                 | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)   |                                                                | Комиссии                                                                            | решения об отчуждении МЗ                                                                                                       | председатель Комиссии; Утверждение - руководитель учреждения                                                                                  | дней с момента создания документа                                          | рабочего дня после подписания и утверждения документа             |                    |                                                      | в учете; Отражение в:<br>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)                                                        | стоимости МЗ при отчуждении                                                                        |
| Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)      | Электронный                                                    | Ответственное лицо передающей стороны                                               | В день принятия решения о передаче МЗ                                                                                          | Подписание - ответственное лицо передающей стороны; Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны                                  | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта                 | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                                                       | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                        |
| Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)       | Электронный                                                    | Ответственное лицо принимающей стороны                                              | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта                                                                       | Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта [указать иной срок] | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в:<br>- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                        |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный                                                    | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ                                              | В течение одного рабочего дня                                              | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных                                                                 | Для внутреннего пользования                                                                        |

| Наименование документа/информации                                  | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин                            | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                   | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                                      | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации            | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |                                                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |                                                                              |                                                               | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                    | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                    |                                                                |                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |                                                                              |                                                               |                    |                                                      | ценностей (ф. 0504041);<br>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |
| Требование-накладная (ф. 0510451)                                  | Электронный                                                    | Ответственное лицо, передающее МЗ<br>Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.) | Сотрудник, затребовавший МЗ;<br>Лицо, получающее МЗ;<br>Лицо, передающее МЗ;<br>Руководитель учреждения                                             | В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок] | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения                                              |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный                                                    | Ответственное лицо, передающее МЗ<br>Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)                                                                      | Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)<br>И Лицо, получающее МЗ;<br>Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня                                                | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)       | Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям                                                   |

| Наименование документа/информации                                                     | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                              | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                                   | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации              | Срок направления документа/информации в бухгалтерию               | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                   | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                  | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                                                  |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                      | Электронный                                                    | Ответственный член Комиссии                                 | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения                                                       | В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)              | Бумажный                                                       | Ответственное лицо, выдающее МЗ                             | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ                                                                                                                                     | Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И Лицо, получающее МЗ;<br>Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня                                                  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ                                                                                                                                                                               |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Бумажный (1 экз.)                                              | Ответственный член Комиссии                                 | При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                     | Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;<br>- Главный бухгалтер                                                                    | В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок] | В течение одного рабочего дня после подписания документа          | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                     | Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества                                                                                                                                                              |
| Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов                         | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер Или Иное лицо, ответственное              | X                                                                                                                                                                                                      | X                                                                                                                                                | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления                       | В течение одного рабочего дня с момента получения                 | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)                                                                                      | Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой                                                                                                                                      |

| Наименование документа/информации                                                                                                            | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин         | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                      | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                   | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию          | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                    |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                   |                                                              | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                          | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| недвижимости/земельных участков (ее изменении)                                                                                               |                                                                | за получение документа из Росреестра                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  | документа                                                         | документа                                                    |                    |                                                      |                                                                                                    | стоимости земельных участков                                                                       |
| Доверенность на получение материальных ценностей                                                                                             | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер Или Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня после принятия решения                                                                                                                                                                           | Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости) ; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Х                                                            | Х                  | Х                                                    | Получение ответственным лицом материальных ценностей                                               | Для расчетов с контрагентами в части получения имущества                                           |
| Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)                | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за формирование документа                       | 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           | Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; Подписание: - руководитель учреждения                 | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа       | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества | Для внутреннего пользования                                                                        |
| Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за формирование документа                       | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников) | Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; Подписание: - руководитель учреждения                        | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа       | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии                                   | Для внутреннего пользования                                                                        |
| Контракт/договор (купли-продажи,                                                                                                             | Электронный/ бумажный (2                                       | 1. При условии                                                      | 1. В день принятия                                                                                                                                                                                                             | 1. Согласование (при                                                                                             | В течение двух рабочих                                            | В течение одного                                             | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | Оформление факта хозяйственной жизни                                                               | Оформление сделок в рамках гражданского                                                            |

| Наименование документа/информации                                                                                                                                                                                       | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин                                                                                                                                                                                                                    | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                    | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                                                                                      | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию          | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                              | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                         |
| оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним                                                                                   | экз.)                                                          | составления документа в учреждении:<br>- сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или<br>- иное лицо, ответственное за формирование документа;<br>2. При условии поступления документа извне:<br>- лицо, ответственное за получение документа | решения:<br>- об оформлении сделки;<br>- об изменении условий контракта/договора;<br>- о расторжении контракта/договора;<br>2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | необходимости):<br>:<br>- начальник юридической (контрактной) службы;<br>- главный бухгалтер<br>;<br>2. Подписание:<br>- руководитель учреждения                                                    | дней с момента создания/подписания документа [указать иной срок]  | рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон    |                    |                                                      | в учете;<br>Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;<br>Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);<br>Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости);<br>Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)                                                          | законодательства, Федеральных законов <b>№ 44-ФЗ</b>                                                                                       |
| Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный (2экз.)/скан-копия                                    | Кладовщик Или<br>Член приемочной комиссии Или<br>Иное лицо, ответственное за поступление документа извне                                                                                                                                                                       | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора                                                                                                                                        | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:<br>- завхоз, кладовщик, приемочная комиссия;<br>- бухгалтер;<br>- главный бухгалтер<br>;<br>- руководитель учреждения | В день поступления документа                                      | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);<br>4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);<br>Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>Принятие денежных обязательств;<br>Формирование платежных документов | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах |
| Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ                                                                                                                                                                    | Бумажный (2 экз.)/скан-копия                                   | Бухгалтер Или<br>Иное лицо, ответственное                                                                                                                                                                                                                                      | По товарам, готовой продукции - в срок,                                                                                                                                                      | Лица, чьи подписи предусмотрены формой                                                                                                                                                              | В день создания документа                                         | В день получения подписанного контрагентом                   | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение данных в                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота                                                             |

| Наименование документа/информации                           | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин               | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                        | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                       | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации                                                                                            | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             |                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)              |                                                                | за формирование документа                                                 | установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)                                                                                                                               | соответствующего первичного документа:<br>- завхоз, кладовщик;- бухгалтер;<br>- главный бухгалтер;<br>;<br>- руководитель учреждения |                                                                                                                                                              | экземпляра документа                                    |                    |                                                      | соответствующих Ж/о (ф. 0504071)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |
| Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС) | Электронный                                                    | Лицо, ответственное за поступление документа извне                        | Х                                                                                                                                                                                                                | Подписание: руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)                                           | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приемке             | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);<br>Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);<br>Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>Принятие денежных обязательств;<br>Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора                                                  |
| Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)            | Электронный                                                    | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации);<br>2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы                                                            | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра                                                                                           | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях                                |

| Наименование документа/информации                                       | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин               | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее            | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации                 | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                   |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                 | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                         |                                                                |                                                                           | государственный регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)                                                                                                                                      |                                                                           |                                                                                   |                                                         |                    |                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)      | Электронный                                                    | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом;<br>2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра                | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40                                                                                                                                     | Для формирования информации о правах пользования НФА                                               |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)            | Электронный                                                    | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия Инвентарной карточки                                                                                      | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Формирование сведений об объекте имущества                                                                                                                                                | Для индивидуального учета объектов НФА                                                             |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Электронный                                                    | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия Инвентарной карточки                                                                                      | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА                                                       |
| Инвентарный список                                                      | Электронный/ Бумажный                                          | Лицо, ответственное                                                       | Не позднее следующего                                                                                                                                                                                                    | Лицо, ответственное                                                       | X                                                                                 | X                                                       | X                  | X                                                    | X                                                                                                                                                                                         | X                                                                                                  |

| Наименование документа/информации                                             | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин               | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                     | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее            | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации                                        | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                                                                          |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                |
| нефинансовых активов<br>(ф. 0504034)                                          | (1 экз.)                                                       | за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению  | рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества                                                                                                                                                                                                                                                                  | за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению  |                                                                                                          |                                                         |                    |                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам<br>(ф. 0504035)                   | Электронный/ Бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072) | Для отражения:<br>- оборотов и остатков НФА;<br>- для ведения аналитического ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета                                                  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей<br>(ф. 0504041) | Электронный /бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества;<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия карточки                                                                                                                                                                                                      | Главный бухгалтер                                                         | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета                        | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода                                                                                     | Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00 |
| Книга учета материальных ценностей<br>(ф. 0504042)                            | Электронный /бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и                    | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия                                                                                                                                                                                                                                                              | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или)              | X                                                                                                        | X                                                       | X                  | X                                                    | X                                                                                                                                              | X                                                                                                                                                                                                                 |

| Наименование документа/информации                                          | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин                                  | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                         | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                            | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации                                        | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                   |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |                                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                                          |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                         | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация          |
|                                                                            |                                                                | (или) использование его по назначению                                                        | объекта имущества                                                                                                                                                                                                                                                                                 | использование его по назначению                                                                           |                                                                                                          |                                                         |                    |                                                      |                                                                                   |                                                                                                             |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)                         | Электронный/ Бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества                                                                                                                                                                                                                | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению              | X                                                                                                        | X                                                       | X                  | X                                                    | X                                                                                 | X                                                                                                           |
| Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)                                  | Электронный /бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за сохранность посуды                                                    | В день наступления события                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды;<br>2. Контроль - председатель и члены Комиссии | X                                                                                                        | X                                                       | X                  | X                                                    | X                                                                                 | X                                                                                                           |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)                        | Электронный/ Бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за сохранность БСО                                                       | В день приобретения, выдачи или списания БСО                                                                                                                                                                                                                                                      | Лицо, ответственное за сохранность БСО                                                                    | X                                                                                                        | X                                                       | X                  | X                                                    | X                                                                                 | X                                                                                                           |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                                            | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за | Подписание: - Главный бухгалтер                                                                           | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                          | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций:<br>- по выбытию и перемещению объектов НФА;<br>- операций по отражению сумм амортизации |

| Наименование документа/информации | Вид представления документа /информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Бухгалтерия        |                                                      |                                           |                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                |                                                             |                                                           |                                                                |                                                                   |                                                     | Ответственное лицо | Срок обработки/ преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                   |                                                                |                                                             | который формируется регистр                               |                                                                |                                                                   |                                                     |                    |                                                      |                                           |                                                                                                    |

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

### 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

| Наименование документа/информации                                                  | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                            | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                                                                                                                    | Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/информации | Срок направления документа /информации в бухгалтерию                   | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                                                        | Ответственное лицо | Срок обработки /преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                              | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                             |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)           | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                                    | Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании                                               | Подписание: -специалист по персоналу; - подотчетное лицо; Согласование Утверждение - руководитель учреждения                                                                                                                                          | В течение двух рабочих дней с момента создания документа ]        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                                    | В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах | 1. Подписание: - специалист по персоналу; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; -главный бухгалтер; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; [указать иные уполномоченн | В течение двух рабочих дней с момента создания документа [        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)                                                                                                          | Документ-основание для корректировки принятых обязательств                                                                                                                     |

| Наименование документа/информации                                                      | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                           | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее                                                                                         | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                    | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                                               |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                                                 |                                                                        | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                               | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                             |
|                                                                                        |                                                               |                                                             | подотчетного лица (ф. 0504520)                                                                                                                                                                                                                                                      | ые лица];<br>2. Согласование *(5);<br>3. Утверждение - руководитель учреждения                                                                        |                                                                 |                                                                        |                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |
| Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)           | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                            | Не позднее пяти рабочих дней] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании                                                                                                 | 1. Подписание: - специалист по персоналу; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; -главный бухгалтер; Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                            | В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подписание: - специалист по персоналу; - подотчетное лицо; -главный бухгалтер; Утверждение - руководитель учреждения                                  | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)                                                                                                          | Документ-основание для корректировки принятых обязательств                                                                                                                     |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                        | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                            | В течение срока, установленного локальным документом учреждения                                                                                                                                                                                                                     | Подписание: - подотчетное лицо; - главный бухгалтер Утверждение -                                                                                     | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения           | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование платежных документов для                                                                                                                                         | Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)                                                                                                               |

| Наименование документа/информации                                                                                                   | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ин         | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                           | Должностное лицо, подписывающее /согласовывающее, утверждающее                                                                            | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа /информации в бухгалтерию                                      | Бухгалтерия        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                                           | Ответственное лицо | Срок обработки /преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                              | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                            |
|                                                                                                                                     |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                     | руководитель учреждения                                                                                                                   |                                                                 | документа                                                                                 |                    |                                                      | перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)                                  | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                                    | В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо                                                                                            | Подписание:<br>- специалист по закупкам<br>- экономист;<br>- подотчетное<br>- главный бухгалтер;<br>Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов) | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                                    | В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов                                                                           | Подписание:<br>- специалист по закупкам;<br>- экономист;<br>- главный бухгалтер;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения              | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа              | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа                         | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002);<br>3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)                                                                                              | В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов                                                                                                                                                               |
| Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования                             | Электронный/Бумажный (1 экз.)                                 | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о командировании и в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене | Согласование:<br>- главный бухгалтер;<br>Подписание:<br>- руководитель учреждения                                                         | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа            | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа                              | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                         | Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)                                                                                                                                  | Для внутреннего пользования                                                                                                                                                                                                   |

### 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

| Наименование документа/информации                                  | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                            | Должностное лицо, подписывающее / согласовывающее, утверждающее документ /информацию | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию      | Бухгалтерия        |                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                  |                                                          | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                       | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                               |
| Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)                | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов                                                                                                            | Бухгалтер                                                                            | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                                                                                          | Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов                                         |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов                                                                                                            | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)                          | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);<br>3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | В целях начисления и корректировки доходов                                                                                       |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)                   | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов                                                                                              | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)                          | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);<br>3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)                          | Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета                                                                  |
| Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)                          | Электронный                                                   | Бухгалтер документа                                                 | В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)                          | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                                                                                 | Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий) |

| Наименование документа/информации                                                       | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)                       | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                | Должностное лицо, подписывающее / согласовывающее                                                | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации                                         | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                         | Бухгалтерия        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                                                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                  |                                                                                                          |                                                                             | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                           | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                           |
|                                                                                         |                                                                                     |                                                                     | взыскания)                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                          |                                                                             |                    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)           | Электронный                                                                         | Ответственный исполнитель комиссии                                  | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения   | В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]                                  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта      | Бухгалтер          | В день поступления документа                        | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок                                                      |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный                                                                         | Ответственный исполнитель комиссии                                  | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)                                                                                                                         | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения   | В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]                             | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер          | В день поступления документа                        | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе |
| Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)                                            | Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп) | Преподаватель                                                       | Ежедневно в рабочие дни                                                                                                                                                                                  | Подписание: - заместитель директора по учебной работе - преподаватель; - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца                                   | В течение одного рабочего дня после подписания документа                    | Бухгалтер          | В день поступления документа                        | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                                                                                                                              | Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях                                     |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                           | Электронный/бумажный (1 экз.)                                                       | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование                                                                           | Подписание: - бухгалтер - главный бухгалтер                                                      | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистр                      | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)                                                                                                                                                    | Для учета операций по начислению доходов                                                                                                                                                     |

| Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                      | Должностное лицо, подписывающее / согласовывающее | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Бухгалтерия        |                                                     |                                           |                                                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                |                                                   |                                                                  |                                                     | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                   |                                                               |                                                                     | регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр |                                                   |                                                                  |                                                     |                    |                                                     |                                           |                                                                                                    |

#### 4. Учет расчетов с кредиторами

| Наименование документа/информации                                                       | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                              | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию        | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации             | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                         | Бухгалтерия        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                          |                                                                              |                                                                             | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа /информации | Результат обработки документа /информации                                                                                                                                                                                     | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация          |
| Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) | Электронный                                                   | Ответственный исполнитель комиссии                                  | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463) | Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок] | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности                          |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                        | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру,                                                 | Подписание: - бухгалтер - экономист; Утверждение - руководитель учреждения               | В течение двух рабочих дней с момента создания документа                     | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                        | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету                                                                 | В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |

| Наименование документа/информации              | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                      | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                               | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее                                                                                             | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                         | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                               |                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                             | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                    | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                                                                                                   |
|                                                |                                                               |                                                                                                          | судебное решение);<br>- подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)                                                      |                                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                             |                    |                                                    | (ф. 0509213);<br>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Электронный                                                   | Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента | В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих их поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | Подписание:<br>- лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг;<br>- члены и председатель приемочной комиссии;<br>Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа [       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер          | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);<br>Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В целях оформления:<br>- приемки товаров, работ, услуг;<br>- количественного и (или) качественного расхождения;<br>- несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;<br>2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств |

#### 5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

| Наименование документа/информации                            | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                              | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информации | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                  |                                                               | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                             | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Электронный                                                   | Экономист                                                           | В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения);<br>В день | Подписание:<br>- экономист;<br>- главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения  | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. 0504071);<br>Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);<br>Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта | Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов  |

| Наименование документа/информации                                                                                              | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее                 | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации  | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |                                                                   |                                                               | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                  |
|                                                                                                                                |                                                               |                                                                     | оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта;<br>3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта |                                                                               |                                                                   |                                                               |                    |                                                    | (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель);<br>Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |
| Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)                                                                           | Бумажный , (2 экз.)                                           | Экономист                                                           | 1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)                                           | Подписание:<br>- главный бухгалтер ;<br>- руководитель учреждения             | В течение одного рабочего дня с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. 0504071);<br>Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);<br>Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель) | Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда) |
| Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. 0531728) | Бумажный (2 экз.)                                             | Экономист                                                           | В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация                                                                                                      | Подписание: главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон | В течение двух рабочих дней с момента создания документа          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. 0504071);<br>Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);<br>Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования                                                                                                      | Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС                                       |
| Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные                                                              | Электронный /бумажный (2 экз.)                                | Экономист                                                           | В сроки, установленным и нормативными правовыми                                                                                                                                                          | Подписание - руководитель учреждения                                          | В течение двух рабочих дней ] с момента формирования/ поступления | Не позднее следующего рабочего дня после подписания           | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязател                                                                                                                                                                                                                      | В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов                                                            |

| Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                               |                                                                  |                                                     | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| соглашения к ним                  |                                                               |                                                                     | актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов            |                                                               | документа                                                        | документа                                           |                    |                                                    | ьств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071) |                                                                                                    |

## 6. Инвентаризация

### 6.1 Первичные документы по инвентаризации

| Наименование документа/информации                               | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию      | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                  |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        |                                                                  |                                                               | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                         | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                | Электронный                                                   | Ответственный исполнитель комиссии                                  | В соответствии с датами, установленным и порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)                                                                                                    | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации                                             |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13) | Электронный                                                   | Ответственный исполнитель комиссии                                  | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);<br>2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)                   |
| Акт о результатах                                               | Электронный                                                   | Ответственный член ИК                                               | Не позднее дня, следующего за                                                                                                                                                                                                            | Подписание - члены и                                                                   | В течение двух рабочих дней с                                    | Не позднее следующего                                         | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | При наличии расхождений                                                                                                                          | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и                                             |

| Наименование документа/информации                                                                               | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем           | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее                                        | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия                             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                               |                                                                     |                                                                     |                                                                                                      |                                                                  |                                                         | Ответственное лицо                      | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| инвентаризации (ф. 0510463)                                                                                     |                                                               |                                                                     | днем окончания инвентаризации                                       | председатель ИК; Утверждение - руководитель учреждения                                               | момента создания акта [указать иной срок]                        | рабочего дня после подписания и утверждения акта        |                                         |                                                    | отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; При необходимости контроль за формированием 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) | ее документального оформления                                                                      |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)                                 | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Ответственный член ИК                                               | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК                                                                 | В день окончания проведения инвентаризации                       | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету безналичных расчетов | В день поступления регистра                        | Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения                      |
| Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Ответственный член ИК                                               | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации                       | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер                       | В день поступления регистра                        | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов                                 |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)                 | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Ответственный член ИК                                               | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК                      | В день окончания проведения инвентаризации                       | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер                       | В день поступления регистра                        | 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов                                                                                                                                                                                                                                                                              | Для отражения результатов инвентаризации НФА                                                       |
| Инвентаризационная опись                                                                                        | Электронный/бумажный                                          | Ответственный член ИК                                               | Не позднее чем за два рабочих                                       | Подписание: - члены и                                                                                | В день окончания                                                 | В течение одного                                        | Главный бухгалтер                       | В день поступления регистра                        | Сверка данных по дебиторской/кредитор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с                                                |

| Наименование документа/информации                                                     | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации          | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем           | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее                         | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                                                               |                                                                              |                                                                     |                                                                                       |                                                                  |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                   | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                         |
| расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | (2 экз.)                                                      |                                                                              | дня до даты проведения инвентаризации [                             | председатель ИК                                                                       | проведения инвентаризации                                        | рабочего дня после подписания регистра                  |                    |                                                    | ской задолженностей с данными контрагентов; Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета                                                                     | покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)                                                                                                               |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)                        | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Ответственный член ИК                                                        | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание: - члены и председатель ИК                                                 | В день окончания проведения инвентаризации                       | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | 1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета                             | Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00                                                                                     |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)                      | Электронный/Бумажный (2 экз.)                                 | Ответственный член ИК<br>Или<br>Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра        | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива |

## 7. Учет расчетов на забалансовых счетах

### 7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

| Наименование документа/информации                          | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                        | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию       | Срок рассмотрения/огласования/утверждения документа/информации                                           | Срок направления документа/информации в бухгалтерию               | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                          |                                                                   | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                              | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                            |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)     | Электронный                                                   | Ответственный член Комиссии                                         | 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]                                  | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Электронный                                                   | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением                       | 1. Открытие - в день выдачи имущества<br>2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество   | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом                                | В день выдачи/принятия имущества                                                                         | В течение одного рабочего дня после подписания регистра           | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Контроль за выданным/возвращенным имуществом                                                          | Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей                                                              |
| Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)  | Электронный                                                   | Лицо, ответственное за формирование регистра                        | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного              | Подписание: - главный бухгалтер                                                         | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра           | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно                  | В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам                                                                                                                                                                         |

| Наименование документа/информации                                                      | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации       | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                 | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее,                          | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации                  | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                                               |                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                           |                                                                                   |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                  | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                    |
|                                                                                        |                                                               |                                                                           | периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр |                                                                           |                                                                                   |                                                         |                    |                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                       |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)             | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия карточки                   | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода                                                                | Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27 |
| Книга учета бланков строгой отчетности (Ф. 0504045)                                    | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за сохранность БСО                                    | В день приобретения, выдачи или списания БСО                                                                                              | Лицо, ответственное за сохранность БСО                                    | X                                                                                 | X                                                       | X                  | X                                                  | X                                                                                                                         | X                                                                                                                     |
| Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (Ф. 0504055) | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Бухгалтер                                                                 | В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю                     | Бухгалтер                                                                 | В день получения ответного Извещения (Ф. 0504805) от грузополучателя              | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю | Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05                                                                    |

## 8. Расчеты с сотрудниками, иными физическими лицами

### 8.1 Учет расчетов с сотрудниками, иными физическими лицами

| Наименование документа/информации                                                     | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                | Срок рассмотрения/огласования/утверждения документа/информации     | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                    |                                                               | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                   |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                                      | Бумажный (1 экз.)                                             | Главный бухгалтер                                                   | В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты                                                         | Подписание:<br>- главный бухгалтер ;<br>- руководитель учреждения                                                | В течение двух рабочих дней с момента создания документа           | В день подписания документа                                   | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);<br>Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;<br>Перечисление страховых взносов и НДФЛ;<br>Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | 1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;<br>2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)                                                              |
| Карточка-справка (ф. 0504417)                                                         | Бумажный (1 экз.)                                             | Главный бухгалтер                                                   | В течение года в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402)                                                                  | Подписание:<br>- главный бухгалтер                                                                               | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ | Ежемесячно                                                    | Главный бухгалтер  | Ежемесячно в день поступления документа            | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)                                                                                                              |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий) | Бумажный (1 экз.)                                             | Лица, ответственные за формирование документа                       | 1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца;<br>2. Не позднее трех рабочих дней до | Подписание:<br>- лицо, ответственное за формирование документа;<br>- ответственный бухгалтер ;<br>- руководитель | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля            | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени<br>2. В целях отражения информации при расчете зарплаты |

| Наименование документа/информации                                                                                     | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                          | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее,                                              | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию               | Бухгалтерия                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                  |                                                                   | Ответственное лицо                   | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                        | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                            |
|                                                                                                                       |                                                               |                                                                     | установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;<br>3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля                          | учреждения                                                                                    |                                                                  |                                                                   |                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  | Бумажный (1 экз.)                                             | Специалист по персоналу                                             | Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка                                                                    | Подписание:<br>- специалист по персоналу<br>- главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа         | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Главный бухгалтер                    | В день поступления документа                       | Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)                                                                                                                                                                                         | В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ                                           |
| Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.            | Бумажный (1 экз.)                                             | Сотрудник (работник)/иное физическое лицо                           | По мере необходимости                                                                                                                                                              | Согласование:<br>- руководитель учреждения                                                    | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления    | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления | Главный бухгалтер                    | В день поступления документа                       | Отражение информации при расчете оплаты труда                                                                                                                                                                                                   | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| Приказы (распоряжения) о поощрении работника (ф. Т-11, Т-11а) (о выплате материальной помощи, пособий, премировании,) | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Главный бухгалтер                                                   | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего о начислении соответствующих выплат | Подписание:<br>- руководитель учреждения                                                      | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа             | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа      | Главный бухгалтер                    | В день поступления документа                       | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402), Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | Для внутреннего пользования                                                                                                                                   |
| Приказ/распоряжение о приеме на работу                                                                                | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Специалист по персоналу                                             | 1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со                                                                                                                              | Подписание:<br>- руководитель учреждения                                                      | В течение одного рабочего дня со дня издания                     | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания              | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа                       | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Внесение                                                                                                                                                                                | Для внутреннего пользования                                                                                                                                   |

| Наименование документа/информации                                                             | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию          | Бухгалтерия                          |                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |                                                                 |                                                              | Ответственное лицо                   | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| (ф. Т-1) переводе на другую должность, увольнении ( ф. Т-5)                                   |                                                               |                                                                     | дня приема сотрудника (работника) на работу;<br>2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения;<br>3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения ;<br>- в исключительных случаях, в соответствии со <a href="#">ст. 80</a> ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня |                                                  | приказа                                                         | приказа                                                      |                                      |                                                    | соответствующей информации в Карточку-справку (ф. <a href="#">0504417</a> )                                                                                                                   |                                                                                                    |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. Т-6, Т-6а)                                 | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Специалист по персоналу                                             | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;<br>2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события                                                                                                                                                                                                                                                                    | Подписание: - руководитель учреждения            | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа            | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа                       | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. <a href="#">0504417</a> );<br>3. Формирование сведений для расчета пособий | Для внутреннего пользования                                                                        |
| Приказ/ распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п. | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                | Специалист по персоналу                                             | Не менее чем за два рабочих дня до события                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Подписание: - руководитель учреждения            | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа            | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа                       | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. <a href="#">0504417</a> )                                                  | Для внутреннего пользования                                                                        |
| Штатное расписание (изменение в штатное                                                       | Электронный/ бумажный (1 экз.)                                | Экономист                                                           | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Подписание: - главный бухгалтер<br>Утверждение   | В течение двух рабочих дней с момента создания                  | В течение одного рабочего дня после                          | Сотрудник кадровой службы            | В день поступления документа                       | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их                                                                                                                   | Для внутреннего пользования                                                                        |

| Наименование документа/информации                                                                                       | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)     | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                      | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее,                 | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                                     | Бухгалтерия                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         |                                                                   |                                                                     |                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                  |                                                                                         | Ответственное лицо                   | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                            | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                  |
| расписание)                                                                                                             |                                                                   |                                                                     | приказа об утверждении штатного расписания/внешения изменений в штатное расписание                                                             | - руководитель учреждения                                        | документа                                                        | утверждения документа                                                                   |                                      |                                                    | изменении                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| Листок нетрудоспособности                                                                                               | Электронный                                                       | Специалист по персоналу                                             | X                                                                                                                                              | X                                                                | X                                                                | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа                       | Формирование и направление Сведений для расчета пособий                                                                                                                                                                             | для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности |
| Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Электронный /бумажный (1 экз.)                                    | Специалист по персоналу                                             | X                                                                                                                                              | X                                                                | X                                                                | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа                         | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа                       | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);<br>2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю | В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц                                                                                      |
| Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)                                              | Бумажный (1 экз.)                                                 | Главный бухгалтер                                                   | 1. При увольнении - в день увольнения;<br>2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней [с даты получения заявления о предоставлении справки | Подписание:<br>- главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | X                                                                                       | X                                    | X                                                  | X                                                                                                                                                                                                                                   | В целях выдачи документа сотруднику (работнику)                                                                                                                     |
| Расчетный листок о начислении удержаний заработной платы                                                                | Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.) | Главный бухгалтер                                                   | Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц                                                                         | X                                                                | X                                                                | X                                                                                       | X                                    | X                                                  | X                                                                                                                                                                                                                                   | В целях выдачи документа сотруднику (работнику)                                                                                                                     |

| Наименование документа/информации                                                                             | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее,   | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |                                                               |                                                                     |                                                                                      |                                                    |                                                                  |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                          |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами<br>(ф. 0509095)                        | Электронный                                                   | Главный бухгалтер                                                   | Ежемесячно                                                                           | Подписание:<br>- главный бухгалтер                 | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра        | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Формирование в электронном виде сведений о:<br>- выплатах, связанных с оплатой труда;<br>- выплатах по договорам ГПХ;<br>- командировочных выплатах;<br>- компенсационных выплатах;<br>- иных выплатах физлицам                                                               | Для накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме                                                       |
| Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами<br>(ф. 0504094)         | Электронный                                                   | Главный бухгалтер                                                   | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики               | Подписание:<br>- главный бухгалтер                 | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра        | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Формирование в электронном виде сведений о:<br>- командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ);<br>- доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме                                   |
| Реестр депонированных сумм<br>(ф. 0504047)                                                                    | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:<br>- бухгалтер;<br>- главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра        | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02                                                                                                                                                                                                                         | В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам    |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий<br>(ф. 0504048) | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики                          | Лицо, ответственное за формирование регистра       | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра        | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02                                                                                                                                                                                                                         | Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат                                                                                     |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и                                             | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно,                   | Подписание:<br>- главный бухгалтер                 | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение -                                                                                                                                                                                | Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты |

| Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Бухгалтерия        |                                                    |                                                     |                                                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |                                                                  |                                                     | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации            | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| стипендиям<br>(ф. 0504071)        |                                                               |                                                                     | установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр |                                                  | периода, за который сформирован регистр                          |                                                     |                    |                                                    | операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о) |                                                                                                    |

#### 9. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

| Наименование документа/информации                                                                                | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                                                              | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию          | Бухгалтерия            |                                                    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                              | Ответственное лицо     | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                           | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                                                                                                                          |
| Акт приемки товаров, работ, услуг<br>(ф. 0510452)<br>(если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС) | Электронный                                                   | Специалист по закупкам                                              | В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг) | Подписание:<br>- лицо, сформировавшее документ;<br>- лицо, принявшее товары (работы, услуги);<br>- члены и председатель приемочной комиссии;<br>- представитель контрагента;<br>- руководитель | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер/сотрудниками | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение данных в соответствующих Ж/о<br>(ф. 0504071) | В целях:<br>- приемки товаров (работ, услуг);<br>- фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;<br>- фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) |

|                                                                                                                                |                                |                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                           |                                                                            |                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                |                                |                                |                                                                                                                                                                                                                             | заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юр.лица);<br>Утверждение - руководитель учреждения               |                                                                                                           |                                                                            |                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |
| Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним                                                      | Электронный /бумажный (2 экз.) | Специалист по персоналу        | В день принятия решения:<br>- об оформлении сделки;<br>- об изменении условий договора;<br>- о расторжении договора                                                                                                         | Согласование - главный бухгалтер.<br>Подписание:<br>- руководитель учреждения                                               | В течение двух рабочих дней с момента создания документа                                                  | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер/сотрудниками | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;<br>3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064);<br>4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства                 |
| Реестр контрактов/договоров                                                                                                    | Электронный /бумажный (1 экз.) | Специалист по закупкам         | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения                                                                                                                                        | Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения | В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр        | Бухгалтер              | В день поступления документа | Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (Ф. 0504064)                                                                                                                                                                                                     | Для внутреннего пользования                                              |
| Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом | Электронный (из ЕИС)           | Специалист по закупкам         | 1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленным и в плане-графике закупок;<br>2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке | Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа                                  | Электронный (из ЕИС)                                                                                      | Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок        | Бухгалтер              | В день поступления документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;<br>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (Ф. 0504064)                                                                                                                                        | В целях соблюдения норм <b>Федерального закона</b> от 05.04.2013 N 44-ФЗ |
| Протокол: - о признании конкурентных                                                                                           | Электронный /бумажный (1 экз.) | Ответственный член комиссии по | В соответствии со сроками, установленным                                                                                                                                                                                    | Подписание: - члены и председатель                                                                                          | В день оформления документа                                                                               | Не позднее следующего рабочего дня с                                       | Бухгалтер              | В день поступления документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах                                                                                                                                                                                                                           | В целях соблюдения норм <b>Федерального закона</b> от 05.04.2013 N 44-ФЗ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |                                |                                                                       |   |                                                           |           |                              |                                                                                                                  |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| процедур несостоявшимися;<br>- об отказе от заключения контракта;<br>- рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;<br>- подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);<br>- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. |                               | осуществлению закупок  | и законодательством о закупках | конкурсной комиссии;<br>- руководитель учреждения (при необходимости) |   | момента подписания документа                              |           |                              | санкционирования;<br>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. <a href="#">0504064</a> )              |                                                                                  |
| Независимая гарантия                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Электронный/бумажный (1 экз.) | Специалист по закупкам | X                              | X                                                                     | X | Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. <a href="#">0509213</a> ) | В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией |

## 10. Иные документы

### 10.1 Иные унифицированные формы документов

| Наименование документа/информации       | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                 | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                             | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации                                   | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                               | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| Извещение (ф. <a href="#">0504805</a> ) | Бумажный (2 экз.)                                             | Главный бухгалтер                                                   | 1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. <a href="#">0510448</a> ) или распорядительного документа;<br>2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. <a href="#">0509213</a> ) | Подписание отправителем и получателем:<br>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);<br>- главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон [указать иной срок] | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. <a href="#">0504071</a> ) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. <a href="#">0509213</a> );<br>Открытие (при необходимости):<br>- Инвентарных карточек (фф. <a href="#">0509215</a> , <a href="#">0509216</a> );<br>- Карточки количественно-суммового учета | При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям                                               |

| Наименование документа/информации                                                 | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                      | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее                                        | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия                            |                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                      |                                                                  |                                                               | Ответственное лицо                     | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                               |                                                                     | <b>0504833</b> );<br>3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства |                                                                                                      |                                                                  |                                                               |                                        |                                                    | материальных ценностей (ф. <b>0504041</b> )                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Бухгалтерская справка (ф. <b>0504833</b> ) - первичный документ                   | Бумажный (1 экз.)                                             | Главный бухгалтер                                                   | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа                                                                        | Подписание:<br>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);<br>- главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. <b>0504071</b> ) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. <b>0509213</b> );<br>Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств | В целях оформления:<br>- операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных;<br>- операций, в результате которых не требуется предоставления плателъщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни                                                                                                                                                                                                        |
| Бухгалтерская справка (ф. <b>0504833</b> ) - бухгалтерский документ               | Бумажный (1 экз.)                                             | Главный бухгалтер                                                   | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа                                                                    | Подписание:<br>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);<br>- главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер                      | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. <b>0504071</b> ) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. <b>0509213</b> )                                                                                    | В целях оформления:<br>- передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП;<br>- при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации;<br>- при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок |
| Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения <b>NN 15, 16, 17,</b> | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | 1. <b>Приложение N 15</b> - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных                                                                            | Подписание:<br>- главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения                                     | В день формирования документа                                    | В день получения выписки                                      | Бухгалтер                              | В день поступления документа                       | Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>Отражение в Ж/о (ф. <b>0504071</b> )                                                                                                                                              | Обработка Выписок из лицевого счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Наименование документа/информации                                                                                                          | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию            | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                        |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                            |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |                                                                  |                                                                | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                               | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация       |
| 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (Ф. 0401060), платежное распоряжение (Ф. 0401069) и др.) |                                                               |                                                                     | документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО |                                                               |                                                                  |                                                                |                    |                                                    |                                                                                        |                                                                                                          |
| Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (Ф.                                                                               | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Подписание:<br>- бухгалтер<br>- руководитель учреждения       | В день создания документа                                        | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из | Бухгалтер          | В день поступления документа                       | 1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; | В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения |

| Наименование документа/информации              | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                      | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее    | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации        | Срок направления документа/информации в бухгалтерию            | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                               |                                                                     |                                                                                                                |                                                                  |                                                                         |                                                                | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                       | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                                                               |
| 0531809)                                       |                                                               |                                                                     | его решения                                                                                                    |                                                                  |                                                                         | лицевого счета                                                 |                    |                                                    | 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)                                                                                                         | бюджетного (бухгалтерского) учета                                                                                                                                                |
| Акт сверки взаимных расчетов                   | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Не реже, чем 1 раз в квартал                                                                                   | Подписание:<br>- главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения | В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                       | Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок                  | Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета                                                                                                        |
| Оборотная ведомость (ф. 0504036)               | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра                     | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра               | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)                                                 | Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств                                                                                                         |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики                                             | Лицо, ответственное за формирование регистра                     | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра               | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов | Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами                                                                                                       |
| Реестр карточек (ф. 0504052)                   | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра                     | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра               | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету                                                                  | Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00                                                            |
| Реестр сдачи документов (ф. 0504053)           | Бумажный (2 экз.)                                             | Главный бухгалтер                                                   | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:<br>- главный бухгалтер                               | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра               | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Документальная фиксация передачи первичных учетных документов                                                                                                  | 1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00;<br>2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510) |
| Многографная карточка (ф. 0504054)             | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день                                                             | Подписание:<br>- главный бухгалтер                               | В течение одного рабочего дня с момента                                 | В течение одного рабочего дня после                            | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Систематизация учета по конкретному балансовому счету                                                                                                          | В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств                                                                                                     |

| Наименование документа/информации                                | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                     | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации                                         | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                          |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                          | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                  |                                                               |                                                                     | текущего года в соответствии с положениями учетной политики                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               | создания регистра                                                                                        | подписания регистра                                     |                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |
| Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)                     | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Лицо, ответственное за формирование регистра                        | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики                                                                                                                                                                                                                | Подписание: - главный бухгалтер                               | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра                                                | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00   |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)                                                                                                                  | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00   |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)      | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью                                                                                                                                                                                                                                                       | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного                                         | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение -                                                                                                    | Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения                                            |

| Наименование документа/информации                                   | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                               | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации                                          | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |                                                                                                          |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                        | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                     |                                                               |                                                                     | ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр                                                                 |                                                               | периода, за который сформирован регистр                                                                  |                                                         |                    |                                                    | операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")                                                                                                      |                                                                                                    |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о) | Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов                                     |

| Наименование документа/информации                              | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                     | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации                                         | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                  |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                          |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                         | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                                                |                                                               |                                                                     | регистр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                          |                                                         |                    |                                                    |                                                                                  |                                                                                                    |
| Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)               | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о                                                       |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня                                                                                   | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет               |

| Наименование документа/информации                 | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                                                                                                                                     | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации                                         | Срок направления документа/информации в бухгалтерию     | Бухгалтерия        |                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                          |                                                         | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                            | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                               |
|                                                   |                                                               |                                                                     | после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |                                                                                                          |                                                         |                    |                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
| Журнал операций межотчетного периода (Ф. 0504071) | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета                                                     | Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета                                                     |
| Главная книга (Ф. 0504072)                        | Электронный /бумажный (1 экз.)                                | Главный бухгалтер                                                   | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого                                                                                                                                                                  | Подписание: - главный бухгалтер                               | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер  | В день поступления регистра                        | Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода | В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования |

| Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                        | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Бухгалтерия        |                                                    |                                          |                                                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                               |                                                                 |                                                     | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|                                   |                                                               |                                                                     | рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр |                                                               |                                                                 |                                                     |                    |                                                    |                                          |                                                                                                    |