

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предназначение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предоставление документа	Срок предоставления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработки, обосновывающих)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Учет нефинансовых активов											
1.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание - МОЛ; члены и председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1. Выдача - МОЛ 2. Возврат - лицо, сдающее имущество	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) 1. Выдача - не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения или в день выдачи имущества в пользование 2. Возврат - не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Подписание: 1. Выдача - МОЛ; лицо, получающее имущество 2. Возврат - лицо, сдающее имущество; МОЛ	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	1. Отражение записей в бухучете 2. Отражение в: - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) - Карточках (ф. 0504041, 0509097) - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213)	Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке (ф. 0504034) - Инвентарном списке (ф. 0504042) - Книге (ф. 0504042)
1.3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Секретарь комиссии	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) 1. Утилизация собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни 2. Утилизация с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание - члены и председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Списание МЦ при наличии Актов о списании (ф. 0504144, 0510454, 0510456, 0510460, 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Отражение операций в бухучете, в соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213), иных регистрах бухучета
1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Секретарь комиссии	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта (ф. 0510463)	Бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание - члены и председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) - Карточке (ф. 0504041)	Проведение мероприятий согласно резолюции Комиссии
1.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Секретарь комиссии	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 рабочего дня, следующего за: - завершением вложений в МЗ - регистрацией права оперативного управления - подписанием акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Карточке (ф. 0509211))	В день создания документа	Подписание - члены и председатель Комиссии	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Закрытие Карточек (ф. 0509211) 3. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216). Карточек (ф. 0504041) 4. Отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	1. Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке (ф. 0504034) (при необходимости) - Книге (ф. 0504042) 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
1.6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Секретарь комиссии	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) 1. Передача имущества - не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества 2. Получение имущества - не позднее следующего рабочего дня: - за днем поступления акта - возмещения ущерба в натуральной форме - принятия решения об оприходовании излишков - приема МЦ, созданных (полученных) в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды (безвозмездного пользования) или при поступлении отремонтированных объектов НФА *(2), *(3)	Передача имущества - ведущий бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	Передача имущества - в день создания документа	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - члены и председатель комиссии, комиссии, МОЛ передающей и принимающей стороны	1. Передача имущества - не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта 2. Получение имущества - течение 2 рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Отражение в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) - Карточках (ф. 0504041, 0509211)	Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Книге (ф. 0504042) - Инвентарном списке (ф. 0504034) (при необходимости) 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
1.7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	МОЛ	Бумажный (3 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, служебной записки, утверждения Акта (ф. 0510463) и пр.)	-----	-----	Подписание - МОЛ; лицо, передающее ТМЦ; лицо, получающее ТМЦ	Не позднее дня приема-передачи	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) - Карточках (ф. 0504041, 0509211)	Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке (ф. 0504034) (при необходимости) - Книге (ф. 0504042)
1.8	Требование-накладная (ф. 0510451)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.) или для приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС	-----	-----	Подписание - МОЛ; лицо, забравшее ТМЦ; лицо, передающее ТМЦ; руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) - Карточках (ф. 0504041, 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в т.ч. стоимостью до 10000 руб. за сл. 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10000 до 100000 руб. при выдаче его в эксплуатацию 4. Отражение в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами в Книге (ф. 0504042)

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработки, преобразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот): 1. в случае физического и / или морального износа, утраты потребительских свойств имущества - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения комиссии (ф. 0510440) 2. по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Акта (ф. 0510463)	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Согласование и утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - члены и председатель комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта или (в случае физического и / или морального износа, утраты потребительских свойств имущества) одновременно с Актом (ф. 0510435)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216) 3. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Карточках (ф. 0504041, 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта (ф. 0510435) 2. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке (ф. 0504034) - Книге (ф. 0504042)
1.10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)	-----	-----	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - МОЛ, лицо, передающее ТМЦ, лицо, получающее ТМЦ	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216) - Карточке (ф. 0504041)	1. Оформление отпуска МЦ в соответствующих ситуациях: - продажа - передача для ремонта (без прекращения права владения) - передача для временного хранения - передача МЦ подразделениям, исполнителям работ, в том числе для изготовления НФА - передача МЦ пользователям (в рамках возмездного (в аренду) и безвозмездного пользования, за исключением объектов недвижимого имущества - передача в возмездное или безвозмездное пользование имущества, учтенного на счете 21 2. Отражение в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами в Книге (ф. 0504042)
1.11	Акт о списании израсходованных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения комиссии (ф. 0510440) 2. В случае недостач, хищений - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Акта (ф. 0510463)	-----	-----	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - члены и председатель комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта или одновременно с Актом (ф. 0510435)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216) 3. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта (ф. 0510435) 2. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.12	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами)	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в день подписания Акта о приеме-передаче объектов НФА в пользование по каждому договору операционной аренды	-----	-----	1. Подписание: - главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в: - соответствующем ж/о (ф. 0504071) - Карточке права пользования НФА (ф. 0509214)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА
1.13	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) 1. списание израсходованных / потребленных и пришедших в негодность МЗ, по истечении срока использования / носки - ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования / носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление / расходование МЗ 2. списание МЗ, не соответствующих критериям активов - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения (ф. 0510440) 3. списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи / хищений - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Инвентаризационной описи (ф. 0510466) и Акта (ф. 0510463)	-----	-----	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - члены и председатель комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа или (при списании МЗ, не соответствующих критериям активов) одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Карточке (ф. 0504041)	Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами в Книге (ф. 0504042)
1.14	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) 1. списание БСО при их оформлении / выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными - ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания 2. при выявлении недостач, хищений БСО - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Инвентаризационной описи (ф. 0510465) и Акта (ф. 0510463)	-----	-----	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - члены и председатель комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ), ведущий экономист (в части ведения БСО) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) - Карточке (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта (ф. 0510435) 2. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
1.15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (*3)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) по требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	-----	-----	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - главный бухгалтер; МОЛ; лицо, получающее материальные ценности	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в: - Карточке (ф. 0504041) - соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в пользование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Отражение выбытия МЗ с балансового учета 3. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации ответственными лицами
1.16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) 1. При принятии к учету НФА, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом 2. При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее 1 дня, следующего за оформлением Акта (ф. 0510435) 3. При поступлении МЗ	-----	-----	Подписание - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. Формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215, 0509216) 3. Формирование Описи (ф. 0504033)	1. Отражения в соответствующем Ж/о (ф. 0504071) 2. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации ответственными лицами
1.17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в момент признания объекта в бухгалтерии	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день формирования документа	В момент признания объекта в бухгалтерском учете	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	1. Отражение данных в регистрах учета 2. Внесение сведений в Акт о списании (ф. 0510454)	1. Индивидуальный учет ОС стоимостью свыше 10000 руб., НПА и НМА, прав пользования НМА, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100000 руб. за объект, признаваемых инвентарными объектами НФА 2. Внесение сведений в Акт о списании (ф. 0510454)

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, aprobирования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.18	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день формирования документа	В момент признания объекта в бухгалтерском учете	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	1. Отражение данных в регистрах учета. 2. Внесение сведений в Акт о списании (ф. 0510454)	1. Учет группы однородных объектов ОС стоимостью свыше 10000 руб., относящихся к движимому имуществу, прав пользования НМА, признаваемых инвентарными объектами ИФА, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости 2. Внесение сведений в Акт о списании (ф. 0510454)
1.19	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) постоянно по мере того, как совершаются операции по поступлению (перемещению, выбытию) объектов и отражается информации о выбытии и перемещении в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216). Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Ежегодно на последний день года	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) в день поступления регистра	Отражение выбытия и перемещения ОС, отраженных в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216)	-----
1.20	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) постоянно по мере того, как совершаются операции по поступлению (перемещению, выбытию) объектов	-----	-----	Подписание - МОЛ	Ежегодно на последний день года	-----	-----	Формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	Использование в работе ответственным лицом (для нанесения инвентарных номеров)
1.21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	Направление ответственному лицу по запросу
1.22	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) - при расхождении принимаемых МЦ с документами поставщика	МОЛ *(8)	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в срок, установленный условиями контракта (договора) для осуществления приема (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (случае) работ (услуг)	-----	-----	1. Утверждение - руководитель учреждения. 2. Подписание - члены и председатель комиссии, МОЛ	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня для дим утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии, в т.ч.: - принятие денежных обязательств - корректировка резерва предстоящих расходов 2. Отражение в: - Журнале (ф. 0504064) - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС 2. Отражение операций в бухгалтерии, систематизации информации в регистрах бухучета 3. Своевременное принятие денежных обязательств 4. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Формировании документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий - возврата некачественного товара поставщику
1.23	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день формирования документа	В момент признания объекта в бухгалтерском учете	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Внесение сведений в Решение комиссии (ф. 0510441) 3. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	1. Отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета 2. Формировании Комиссией Решения комиссии (ф. 0510441)
1.24	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день формирования документа	В момент признания объекта в бухгалтерском учете	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) в момент признания объекта в бухгалтерском учете	-----	Фрирование информации о правах пользования, учитываемых на соответствующих аналитических счетах счета 011140000
1.25	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) при выдате имущества в личное пользование - в день оформления Акта приема-передачи (ф. 0510434) или иного первичного (сводного) учетного документа, подтверждающего выдачу в личное пользование объекта ОС, МЗ, предоставляемых в личное пользование	-----	-----	Подписание - МОЛ	В день формирования документа	-----	-----	-----	Учет имущества, выдаваемого в личное пользование работнику для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
1.26	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества: - МЗ, учитываемых на счете 010500000 (за исключением продуктов питания) - призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров и иных МЦ, предназначенных для награждения (дарения) - ОС стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатацию (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества), учитываемых на забалансовом счете 21 - периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектиции библиотечного фонда, учитываемых на забалансовых счетах 23 - имущества, переданного учреждением в аренду, безвозмездное пользование, учитываемое на забалансовых счетах 25, 26	-----	-----	Подписание - МОЛ, ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	1. МОЛ - по мере формирования документа 2. Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) - по факту проведения сверки с бухгалтером	При проведении инвентаризации для осуществления сверки с данными бухучета	-----	-----	Применяется для учета в местах хранения (нахождения) материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов
1.27	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	-----	-----	Подписание - МОЛ	По мере формирования документа	При списании объекта имущества	-----	-----	Обобщение ответственными лицами сведений о разбитой посуде
1.28	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) в день приобретения, выдачи или списания БСО	-----	-----	-----	-----	При проведении инвентаризации для осуществления сверки с данными бухучета	-----	-----	На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода
1.29	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) по мере совершения операции по поступлению, перемещению, выбытию МЦ: - МЗ, учитываемых на счете 0105000 (за исключением продуктов питания); - призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров и иных материальных ценностей, предназначенных для награждения (дарения); - ОС стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатацию (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества), учитываемых на забалансовом счете 21 - периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектиции библиотечного фонда, учитываемых на забалансовых счетах 23 - имущества, переданного учреждением в аренду, безвозмездное пользование, учитываемое на забалансовых счетах 25, 26	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день формирования документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) ведение автоматизированным способом, вывод на печать и подписание ежегодно на последний день года	Ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к соответствующему Ж/о (ф. 0504071)	1. Аналитический учет МЦ, которые числятся на балансовых и забалансовых счетах 2. Отражение прихода, расхода и остатка МЦ в количественном и стоимостном выражении по каждому наименованию, а также по каждому МОЛ
1.30	Дефектная ведомость *(4)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) в день осмотра имущества и выявлении повреждений или поломки объектов имущества	-----	-----	1. Подписание - лицо, осуществляющее осмотр имущества 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Оформление и расчет предполагаемых объемов работ на ремонт в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предположение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предположение документа	Срок предположения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должностное лицо, ответственное за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, подписывания)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.31	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественных мероприятий *(4)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) по мере проведения мероприятия	-----	-----	Подписание - лицо, ответственное за вручение ценных подарков, сувениров, призов	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На следующий рабочий день после проведения мероприятия	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460) 3. Отражение в: - соответствующих Ж/о (фф. 0504071, 0509213) - Карточке (ф. 0504041)	В целях подтверждения факта вручения ценных подарков, сувениров, призов, наград
1.32	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот)	-----	-----	1. Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МЦ) 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	-----	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке права пользования НФА (ф. 0509214)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА
2. Организационные и иные документы по учету НФА											
2.1	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства *(3), *(4)	МОЛ	Бумажный (2 экз.) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - члены и председатель комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения (частичной ликвидации) 3. Внесение изменений в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки (ф. 0509211), или формирование новых 4. Отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению (частичной ликвидации) ОС 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения (частичной ликвидации) ОС
2.2	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	Юрист	Скан-копии (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	-----	-----	-----	-----	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения информации	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете при наличии Решения комиссии (ф. 0510441), Актов о приеме-передаче (ф. 0510448), Актов о списании (фф. 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке (ф. 0509211) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. Отражение операций в бухучете, в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах бухучета 2. Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2.3	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. М-2, ф. М-2а)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день создания документа	Подписание - лицо, получившее Доверенность; руководитель учреждения; главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Сверка данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Внутреннее пользование
2.4	Журнал учета выданных Доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а)	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (1 экз.) постоянно	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	В день выдачи Доверенности (ф. М-2, ф. М-2а)	Подписание - лицо, получившее Доверенность	в день получения доверенности (ф. М-2, ф. М-2а)	В течение 1 рабочего дня с момента внесения записей в Журнал	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Сверка данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Внутреннее пользование
2.5	Приказ о назначении материальной ответственности лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	Специалист отдела кадров	Бумажный (2 экз.) 1. В день принятия решения о назначении МОЛ 2. В день издания (получения) приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	-----	-----	1. Ознакомление - ответственные лица, указанные в Приказе 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в 1С	Внутреннее пользование
2.6	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Специалист отдела кадров	Бумажный (2 экз.) 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий 2. В день издания (получения) приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	-----	-----	1. Ознакомление - ответственные лица, указанные в Приказе 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в 1С	Внутреннее пользование

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предположение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предположение документа	Срок предположения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, акцептования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.7	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о дочернем расторжении, об изменении условий договора операционной аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	Юрист	Скан-копии (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня с момента подписания	-----	-----	Руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания / поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами), ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При передаче имущества в качестве арендодателя / балансодержателя: - отражение бухгалтерских записей в учете - отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216) - принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования - отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) - отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При получении имущества в качестве арендатора / соудолучателя: - открытие и последующее отражение информации в Карточке права пользования (ф. 0509214) - начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами - принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования - принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей - отражение в Журнале (ф. 0504064) - отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета - формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды
2.8	Договор (купли-продажи, оказания услуг, выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Должностное лицо по направлению деятельности	Бумажный (2 экз.) по мере необходимости с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	-----	-----	Руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания (поступления) документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документов	Ведущий экономист (в части принятия обязательств); ведущий бухгалтер (в части ведения учета МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования 3. Отражение в Журнале (ф. 0504064) 4. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Своевременное принятие обязательств 2. Сверка и корректное отражение данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ
2.9	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), УПД, счет-фактура, акт приема законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	АХО, член приемочной комиссии (при наличии), или лицо, ответственное за закупки и принятие ТМЦ	Электронный, скан-копия или бумажный (2 экз.) подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	-----	-----	Подписание - лица, чья подпись предусмотрена формой соответствующего первичного документа: - МОЛ, приемочная комиссия (иные ответственные лица) - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта (договора). Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий экономист (в части принятия обязательств); ведущий бухгалтер (в части ведения учета МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Формирование Карточки (ф. 0509211) 3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504041) - иных регистрах учета 4. Принятие отложенных или денежных обязательств 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Формирование Комиссией: - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) в одностороннем порядке - Решения комиссии (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
2.10	Документ о приеме или мотивированный отказ в приеме по контрактам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	МОЛ, член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки	Электронный	-----	-----	Подписание - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	В день размещения в ЕИС документа о приеме, подписанного заказчиком	Ведущий экономист (в части принятия обязательств), ведущий бухгалтер (в части ведения учета МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухучете 2. Внесение сведений в Карточку (ф. 0509211), в т.ч. ее закрытие в случае отказа в приеме 3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504041) 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приема на соответствующих счетах 2. Отражение имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приема, до оформления его возврата поставщику Накладной (ф. 0510458) 3. Формирование Комиссией Решения комиссии (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
2.11	Сводный отчет о продаже билетов * (4)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) по мере проведения мероприятия	-----	-----	МОЛ, ведущий экономист (в части учета БСО)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На следующий рабочий день после проведения мероприятия	Ведущий экономист (в части учета БСО) не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	-----	-----
2.12	Документ, содержащий информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны	Бухгалтерия	Скан-копия / бумажный (1 экз.)	-----	-----	-----	-----	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Расчет и одновременное начисление суммы амортизации на период нахождения объектов ОС в составе государственной (муниципальной) казны 3. Отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предоставление документа	Срок предоставления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, преобразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.13	Договор о материальной ответственности лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа о назначении ответственных лиц 2. В день издания (получения) приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения; МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	-----	-----	Внутреннее пользование
3. Расчеты с подотчетными лицами											
3.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки или в течение 1 рабочего дня после подписания приказа о командировании *(5) или не позднее 1 рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	В день создания документа	1. Подписание - специалист отдела кадров; подотчетное лицо; руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии: - принятие расходных обязательств - принятие денежных обязательств 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Принятие расходных обязательств 2. Выплата аванса подотчетному лицу 3. Принятие денежных обязательств
3.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в течение 1 рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(5)	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	В день создания документа	1. Подписание - специалист отдела кадров; подотчетное лицо; руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии в части корректировки ранее принятых обязательств 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) корректировки на счетах санационирования 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Корректировка ранее принятых обязательств
3.3	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Подотчетное лицо	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в день оформления приказа на отпуск	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	В день создания документа	1. Подписание - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); специалист кадровой службы; главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии: - принятие расходных обязательств - принятие денежных обязательств 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Принятие расходных обязательств 2. Выплата аванса подотчетному лицу 3. Принятие денежных обязательств 4. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
3.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо, МОЛ	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно - порядком командирования - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)	-----	-----	Специалист по закупкам	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 3 рабочих дней после выхода работника на работу	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) корректировки на счетах санационирования 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу 4. Формирование Карточек (ф. 0509211) 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504041) - иных регистрах учета	1. Обобщение информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами 2. Формирование соответствующего Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета 3. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 4. Отражение в Ведомости доходов физических лиц (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
3.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	Бумажный (2 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо; в день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	В день создания документа	1. Подписание - председатель, члены комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При закупках: 1.1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств - принятие денежных обязательств 1.2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) 1.3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу 2. При выдаче денежных документов: 2.1. Формирование ПКО фондовой (ф. 0310002) 2.2. Отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	1. При закупках: 1.1. Принятие расходных обязательств 1.2. Выплата аванса подотчетному лицу 1.3. Принятие денежных обязательств 1.4. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 1.5. Выдача из фондовой кассы денежных документов 2. При выдаче денежных документов: 2.1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов 2.2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных ПКО фондовой (ф. 0310002)
3.6	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Работник учреждения	Бумажный (1 экз.) в течение 3 дней после наступления события	-----	-----	1. Подписание - работник, ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами), главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии: - принятие расходных обязательств - принятие денежных обязательств - корректировка ранее принятых обязательств - расчетов с подотчетными лицами 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) обязательств на счетах санационирования 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Обобщение информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами 2. Формировании соответствующего Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета 3. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, преобразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.7	Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9)	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) в день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию)	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения, специалист отдела кадров	В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами)	-----	1. Внутреннее пользование 2. Сверка данных, указанных в Решениях о командировании (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений о командировании (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
3.8	Приказ о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии: - принятие расходных обязательств - принятие денежных обязательств - расчеты с получателями выплаты 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	1. Обобщение информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат 2. Формирование соответствующего Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета 3. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) 4. Регистрация сформированного РКО (ф. 0310002) 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и (или) РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 6. Направление Регистра на перечисление денежных средств в кредитные организации 7. Отражение в Ведомости доходов физических лиц (ф. 0509095)
3.9	Документы, подтверждающие закупку МЦ через подотчетное лицо (кассовые и товарные чеки, накладные на отпуск товаров, квитанции и т.п.)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) в соответствии со сроком, установленным учреждением	-----	-----	-----	-----	В день представления документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Формирование Отчета (ф. 0504520) 3. Формирование Карточки (ф. 0509211) 4. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504041) - иных регистрах учета 5. Принятие обязательств 6. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Для формирования Комиссией Решения комиссии (ф. 0510441) - иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств и оплаты перерасхода)
3.10	Документы, подтверждающие произведенные расходы в командировке (проездные документы - пассажирский билет, посадочный талон, счет на проживание в гостинице и т.п.)	Сотрудник	Бумажный (1 экз.) в соответствии со сроком, установленным учреждением	-----	-----	-----	-----	В день представления документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Формирование Отчета (ф. 0504520) 3. Отражение данных в соответствующем Ж (ф. 0504071) 4. Принятие обязательств 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств и оплаты перерасхода)
3.11	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	МОЛ	Бумажный (1 экз.) не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения, МОЛ	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Ведущий экономист (в части учета расчетов с подотчетными лицами) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии: - принятие денежных обязательств 2. Отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Принятие расходных обязательств 3. Выплата аванса подотчетному лицу 4. Принятие денежных обязательств 5. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
4. Расчеты с дебиторами и кредиторами											
4.1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта (ф. 0510463)	Главный бухгалтер, ведущий экономист (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	1. Подписание - члены и председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер, ведущий экономист не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (фф. 0504071, 0509213) 3. Отражение в Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	Отражение операций о признании безнадежной к возврату дебиторской задолженности по доходам
4.2	Решение о признании (осуждении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) 1. В случае признания задолженности сомнительной - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта (ф. 0510463) 2. В случае восстановления задолженности - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Главный бухгалтер, ведущий экономист (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности, в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	1. Подписание - члены и председатель Комиссии или Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер, ведущий экономист не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в соответствующих Ж/о (фф. 0504071, 0509213) 3. Отражение в Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. В случае признания задолженности сомнительной - отражение операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета 2. В случае восстановления задолженности - отражение операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предположение документа	Срок предположения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, преобразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.3	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о дочернем расторжении, об изменении условий соглашения	Главный бухгалтер	Бумажный (2 экз.) с соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (поступления) документа	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер, ведущий экономист	-----	Внутреннее пользование
4.4	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (утверждение в качестве исполнителя)	Ведущий экономист	Бумажный (2 экз.) не менее чем за 2 рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий экономист не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Направление получателю услуг
4.5	Решение о списании задолженности, неустойчивой кредиторской комиссией со счета _____ (ф. 0510437)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта (ф. 0510463)	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустойчивой задолженности)	В день создания документа	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - председатель, члены комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) 3. Отражение в Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию неустойчивой в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)
4.6	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустойчивой задолженности)	В день создания документа	1. Утверждение - руководитель учреждения 2. Подписание - председатель, члены комиссии	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) 3. Отражение в Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
5. Расчеты с бюджетами											
5.1	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Главный бухгалтер	Электронный в сроки, установленные НК РФ	-----	-----	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504051) - иных регистрах учета 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Своевременное принятие обязательств и отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Представление в ИФНС в сроки, установленные законодательством
5.2	Уведомление об исчислении суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Электронный 1. Не позднее 25 числа месяца в отношении сумм налога на доходы физических лиц информацию об исчисленных и удержанных ими суммах указанного налога за период 1-22 числа текущего месяца 2. Не позднее 3 числа следующего месяца за период с 23 числа по последнее число текущего месяца 3. За период 23-31 декабря - не позднее последнего рабочего дня календарного года	-----	-----	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504051) - иных регистрах учета 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Своевременное принятие обязательств и отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Представление в ИФНС в сроки, установленные законодательством
5.3	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (1 экз.) в течение 5 рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками); главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерии 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504051) - иных регистрах учета 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Принятие обязательств и отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)											

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработки, согласования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (1 экз.) не менее чем за 3 дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в междоучастный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтер (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам) 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке-справке (ф. 0504417) - иных регистрах учета 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат - в целях получения наличности в кассе 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) 2. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Направление на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру 4. Отражение сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц (ф. 0509095)
6.2	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (1 экз.) не менее чем за 3 дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в междоучастный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтер 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке-справке (ф. 0504417) 4. Формирование платежных документов: - иных регистрах учета - на перечисление удержаний из выплат - в целях безналичного перечисления средств 5. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 2. Направление Реестра на перечисление денежных средств в кредитные учреждения 3. Отражения в Ведомости доходов физических лиц (ф. 0509095)
6.3	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (1 экз.) не менее чем за 3 дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ или в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402), Записки-расчета (ф. 0504425) (иного документа-основания для разовых выплат в междоучастный период)	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер, главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в междоучастный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода 2. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Направление на подписание сформированных платежных документов кассиру
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) 1. Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца 2. Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца 3. Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	-----	-----	Подписание - специалист отдела кадров, ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Учет использования рабочего времени или регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. Отражение информации при расчете зарплаты 3. Сверка данных с документами по учету кадров, приказами о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
6.5	Карточка-справка (ф. 0504417)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (1 экз.) в течение 5 рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	-----	Ежегодная регистрация сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
6.6	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), ведущий бухгалтер (по расчетам со студентами)	Бумажный (1 экз.) не позднее 2 рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками); ведущий бухгалтер (по расчетам со студентами); главный бухгалтер	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), ведущий бухгалтер (по расчетам со студентами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в: - Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) - Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение записей в бухгалтер 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 4. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке-справке (ф. 0504417) - иных регистрах учета 5. Формирование платежных документов на перечисление средств сотруднику (студенту, иному физическому лицу) 6. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)	1. Начисление выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
6.7	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неперискодованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний - на предоставление стандартного налогового вычета - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Сотрудник	Бумажный (1 экз.) по мере необходимости	-----	-----	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), - Расчетной ведомости (ф. 0504402) - Карточке-справке (ф. 0504417) 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Отражение информации при расчете оплаты труда 2. Перечисление взносов и прочих удержаний получателям 3. Обеспечение предоставления налоговых вычетов 4. Перечисление оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработки, преобразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.8	Приказы: - о поощрении работника (ф. Т-11, Т-11а) - о премировании сотрудника - о выплате материальной помощи, пособий - об установлении надбавок и назначении прочих выплат - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день - о возложении обязанностей с доплатой Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Специалист отдела кадров, секретарь руководителя	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	-----	-----	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) - Карточке-справке (ф. 0504417) 2. Осуществление выплат в мекрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение записки в бухгалтер 2.2. Принятие раскладных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 2.3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке-справке (ф. 0504417) - иных регистрах учета 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику - в целях получения наличности в кассу 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и (или) РКО (ф. 0310002) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1. Отражение информации при расчете оплаты труда 2. Выплата (перечисление) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в мекрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3.2. Направление на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения 3.3. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и (или) РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.4. Направление Реестра на перечисление денежных средств в кредитные организации 3.5. Отражение в Ведомости доходов физических лиц (ф. 0509095)
6.9	Приказы: - о приеме на работу (ф. Т-1) - о переводе работника на другую работу (ф. Т-5)	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) 1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	-----	-----	1. Согласование (при необходимости) - специалист отдела кадров; руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Отражение информации при расчете зарплаты
6.10	Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8)	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) 1. Не менее чем за 3 календарных дня до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	-----	-----	1. Согласование (при необходимости) - специалист отдела кадров; руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета (ф. 0504425) 4. Отражение записки в бухгалтер 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале (ф. 0504064) 6. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику - в целях получения наличности в кассу 8. Формирование платежных документов: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и (или) РКО (ф. 0310002) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации 9. Формирование справок о заработной плате и иных справок по требованию	1. Отражение информации при расчете оплаты труда 2. Выплата (перечисление) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 4. Направление на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения 5. Отражение в Ведомости доходов физических лиц (ф. 0509095) 6. Направление документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
6.11	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6), отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) 1. Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска 2. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	-----	-----	1. Согласование (при необходимости) - специалист отдела кадров; руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в: - Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) - Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета (ф. 0504425)	1. Начисление соответствующих выплат 2. Выплата (перечисление) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
6.12	Штатное расписание (ф. Т-3), тарификационный список	Юрист, ведущий экономист	Бумажный (3 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений в штатное расписание	-----	-----	1. Подписание - специалист отдела кадров; главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.л. или об их изменении)	Внутреннее пользование
6.13	Листок нетрудоспособности	Специалист отдела кадров	Электронный	-----	-----	-----	-----	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Предоставление информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Начисление пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня 3. Выплата (перечисление) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предназначение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за представление документа	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработки, прообразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.14	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Специалист отдела кадров	Скан-копия / бумажный (1 экз.)	-----	-----	-----	-----	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. Подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу в случае увольнения сотрудника	1. Удержание взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц 2. Перечисление средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы 3. Направление информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
6.15	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (2 экз.) 1. При увольнении - в день увольнения 2. В иных случаях - в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	-----	-----	Формирование информации для справок	Выдача документа сотруднику (работнику)
6.16	Справка о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам	Ведущий бухгалтер (по учету ТМЦ и иным документам)	Бумажный (2 экз.) в течение одного рабочего дня с даты получения заявления/запроса о предоставлении справки	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	-----	-----	Формирование информации для справок	Выдача документа студенту
6.17	Расчетные листки	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Электронный не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	Расылка документа сотруднику (работнику) на e-mail сотрудника
6.18	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников, студентов в кредитные организации	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), ведущий бухгалтер (по расчетам со студентами)	Электронный не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления зарплаты	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В день создания документа	-----	-----	-----	1. Направление руководителю учреждения на подписание 2. Направление документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников), студентов
6.19	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	-----	-----	Подписание - специалист отдела кадров	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение записей в бухучете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	Формирование резервов за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
6.20	Документ / расчет, содержащий информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или иной выплаты	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Скан-копия / бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками), главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071) и иных регистрах учета	1. В целях отражения в: - Расчетной ведомости (ф. 0504402) - Карточке-справке (ф. 0504417) 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарплаты
6.21	Личная карточка работника (ф. Т-2)	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника, изменений сведений о работнике	-----	-----	Подписание - специалист отдела кадров, сотрудник	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	-----	-----	-----	Внутреннее пользование
6.22	График отпусков (ф. Т-7)	Специалист отдела кадров	Бумажный (3 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника, изменений сведений о работнике	-----	-----	Подписание - руководитель подразделения, специалист отдела кадров, работник учреждения	В течение 3 дней со дня издания документа	До 17 декабря каждого	-----	-----	Внутреннее пользование
6.23	Лицевой счет (ф. 0301012)	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника, изменений сведений о работнике	-----	-----	Подписание - ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	В день создания документа	-----	-----	-----	Внутреннее пользование
6.24	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФР, ФСС, ОМС	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Бумажный (2 экз.) не позднее следующего рабочего дня со дня осуществления соответствующих выплат	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания документа	-----	-----	-----	Направление документа по месту требования

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработка, пообозначивания)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.25	Договора, акты о приеме выполненных работ (услуг), выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (ф. Т-73)	Подразделение-заказчик, юристконсульт	Бумажный (2 экз.) в день окончания выполнения работ (услуг) по договору	-----	-----	Утверждение - руководитель учреждения. Подписание - сдатчик работ (услуг); лицо, принимающее работы (услуги); руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер	В день поступления документов	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерских регистрах. 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - ных регистрах учета 3. Принятие отложенных или денежных обязательств 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации на соответствующих счетах 2. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
6.26	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Юрист	Бумажный (2 экз.) в день принятия решения с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА: - об оформлении сделки - об изменении условий договора - о расторжении договора	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения; исполнитель	В течение 2 рабочих дней с момента создания (поступления) документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования 3. Отражение в Журнале (ф. 0504064) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Принятие обязательств 3. Контроль за соблюдением сроков исполнения условий договора (контракта), определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
6.27	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-61)	Специалист отдела кадров	Бумажный (1 экз.) 1. Не менее чем за 3 календарных дня до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 дня	Ведущий бухгалтер (по расчетам с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Подпись - специалист отдела кадров, ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	-----	-----	-----	-----
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг											
7.1	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт приема-выполнения работ (оказанных услуг), УПД, счет-фактура, акт приема-законченного строительства объекта и иные документы)	-----	Электронный, скан-копия или бумажный (1 экз.) подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ (оказанных услуг) - в день поступления документов	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения; МОЛ	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта (договора). Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами), ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерских регистрах. 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071) - Карточках (ф. 0504041, 0509211) - ных регистрах учета 3. Принятие отложенных или денежных обязательств 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах 2. Формирование Комиссией соответствующих документов по НФА 3. Направление на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
7.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Специалист по закупкам	Электронный (из ЕИС) 1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок 2. При отмене закупок - не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Специалист по закупкам не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования 2. Формирование Журнала (ф. 0504064)	Принятие к учету отложенных обязательств
7.3	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Специалист по закупкам	Электронный / бумажный (1 экз.) в соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения, председатель комиссии; члены комиссии	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Специалист по закупкам не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования 2. Формирование Журнала (ф. 0504064)	Отражение в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования
7.4	Претензия с расчетом суммы неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения условий контракта / договора	Юрист	Бумажный (2 экз.) в момент возникновения требований к плательщику или в срок, установленный условиями контракта / договора	-----	-----	Подписание - юрист; главный бухгалтер, руководитель учреждения	В день подготовки документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления задолженности 2. Оформление: - Извещения (ф. 0510432) - Ведомости (ф. 0510837) 3. Отражение в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071) - Карточке (ф. 0504051)	1. Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации по начислению и урегулированию долгов 2. В целях соблюдения норм гражданского законодательства в части направления претензии контрагенту с предъявлением расчета суммы неустойки, штрафа, пени

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предположение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предположение документа	Срок предположения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете, срок проверки (обработки, обоснования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.5	Независимая гарантия	Специалист по закупкам	Электронный / бумажный (1 экз.)	-----	-----	-----	-----	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	Специалист по закупкам не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерском учете 2. Отражение в соответствующем Журнале (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета	Постановка на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательства
8. Учет кассовых операций											
8.1	Кассовый чек	Буфетчик (при продаже товара); ведущий экономист (в части учета оплаты платных услуг)	Бумажный (1 экз.) в момент принятия наличности от физического лица	-----	-----	-----	-----	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерском учете (расчетов с контрагентами) 2. Отражение данных в соответствующих Журналах (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Оформление приема наличных денег от физических лиц 2. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с приложением кассового чека
8.2	Кассовая книга (ф. 0504514) *(6)	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами)	Бумажный (1 экз.) в день совершения кассовых операций, операций с денежными документами	-----	-----	Подписание - ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами); главный бухгалтер; руководитель учреждения	В день формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
8.3	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(6)	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами)	Бумажный (1 экз.) 1. Не позднее дня фактического получения денежных средств, денежных документов в кассу 2. В день утверждения Акта инвентаризации (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе 3. В день утверждения Акта (ф. 0510463) при выявлении излишков денежных документов в кассе	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО 2. Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами); в момент получения денежных средств, денежных документов в кассу	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерском учете 2. Отражение в Журнале (ф. 0504093) *(7) 3. Отражение в соответствующем Журнале (ф. 0504071) 4. Отражение в Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Оформление поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Формирование Кассовой книги
8.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(6)	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами)	Бумажный (1 экз.) 1. В день утверждения Заявки-обоснования (ф. 0510521) 2. Не позднее дня выдачи денежных средств, денежных документов из кассы 3. В день утверждения Акта инвентаризации (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств 3. В день утверждения Акта (ф. 0510463) при выявлении недостачи денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами); руководитель учреждения	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами); в момент получения денежных средств, денежных документов в кассу	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций, операций с денежными документами) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в бухгалтерском учете 2. Отражение в Журнале (ф. 0504093) *(7) 3. Отражение в соответствующем Журнале (ф. 0504071) 4. Отражение в Карточке (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
8.5	Чек банкомата	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций)	Бумажный (1 экз.) в день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	-----	-----	-----	-----	В день совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций) в день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1. Оформление сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Направление Расшифровки в орган казначейства
8.6	Приказ об установлении лимита остатка наличных средств	Главный бухгалтер	Бумажный (1 экз.) не позднее 31 декабря предшествующего года	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	В день регистрации приказа	-----	-----	Осуществление контроля суммы денежных средств, хранящихся в кассе учреждения на конец операционного кассового дня

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, согласования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.7	Расшифровка сумм неиспользованных (высвобожденных) через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций)	Бумажный (2 экз.) в день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий экономист (в части ведения учета кассовых операций); главный бухгалтер (в части ведения операций по личному счету) в день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление Расшифровки в орган казначейства 2. Направление на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру 3. Направление главному бухгалтеру (в части ведения операций по личному счету) для подтверждения зачисления средств на лицевой счет
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств											
9.1	Платежное поручение (ф. 0401060)	-----	Электронный не позднее 3 рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов) в день поступления документа	-----	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
9.2	Заявка на финансирование (ф. 0401060)	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов)	Электронный не позднее 3 рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа	-----	-----	Направление документа в орган казначейства для оплаты обязательств
9.3	Платежные документы по возврату доходов (поступлений)	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 2 рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечения, доходов, не использованного оттока субсидии и т.п.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов) в день поступления документа	-----	1. Направление документа в орган казначейства 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
9.4	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер; руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	В день подписания документа	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов) в день поступления документа	-----	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
9.5	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	-----	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 3 рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	-----	-----	-----	-----	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов) в день поступления документа	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете 2. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Направление информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за начисление доходов
10. Инвентаризация											
10.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 7 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	-----	-----	1. Подписание - секретарь Комиссии 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, главный бухгалтер (по направлению ведения бухучета) не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухучета на дату проведения инвентаризации	1. Оформление решения субъекта учета о проведении инвентаризации 2. Направление в бухгалтерию для представления ИК подготовленных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
10.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) в день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее 3 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	-----	-----	1. Подписание - секретарь Комиссии 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, главный бухгалтер (по направлению ведения бухгалтерского учета) не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	1. Оформление изменения решения субъекта учета о проведении инвентаризации 2. Направление в бухгалтерию для представления ИК подготовленных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предположение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предположение документа	Срок предположения документа	Должность лица, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, согласования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.3	Акт о результатах инвентаризации наличных документов (ф. 0510463)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее 1 дня, следующего за днем окончания инвентаризации	_____	_____	1. Утверждение - руководитель учреждения. 2. Подписание - председатель комиссии, члены комиссии.	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, главный бухгалтер (по направлению бухучета) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостат МП - формирование (предположение) Актов о списании (ф.ф. 0504144, 0510454, 0510460, 0510461) 2. В случае выявления недостат денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостат, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о присоединении (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решений (ф.ф. 0510437, 0510445, 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостат), иных документов	1. Обобщение результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Направление предположенных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам).
10.4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Секретарь комиссии	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	_____	_____	1. Подписание - секретарь Комиссии; члены и председатель Комиссии или ИК 2. Согласование - руководитель учреждения (при необходимости) 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий экономист (в части ведения кассовых операций) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	При наличии расходжений формирования: - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостат денежных средств	1. Направление на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, экономисту - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, экономисту 2. Отражение результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов
10.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - главный бухгалтер (в части ведения учета безналичных расчетов); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	Сверка данных бухучета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта (ф. 0510463)
10.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Ведущий экономист (в части учета БСО), ведущий бухгалтер (по учету МП)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - ведущий экономист (в части учета БСО), ведущий бухгалтер (по учету МП); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухучета	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта (ф. 0510463)
10.7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Ведущий бухгалтер (по учету МП)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - ведущий бухгалтер (по учету МП); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухучета 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта (ф. 0510463)
10.8	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ведущий экономист (в части ведения кассовых операций)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - ведущий экономист (в части учета кассовых операций); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухучета	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта инвентаризации (ф. 0510836)
10.9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ведущий экономист (в части учета доходов), главный бухгалтер (в части учета 209 стр.)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - ведущий экономист (в части учета доходов); главный бухгалтер (в части учета 209 стр.); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	1. Сверка данных 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта (ф. 0510463)
10.10	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(4)	Главный бухгалтер (в части учета расходов будущих периодов)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - главный бухгалтер (в части учета расходов будущих периодов); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	Сверка фактических данных с данными бухучета	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта (ф. 0510463)
10.11	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(4)	Главный бухгалтер (в части учета резервов)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	_____	_____	Подписание - главный бухгалтер (в части учета резервов); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	_____	_____	Сверка фактических данных с данными бухучета	1. Проведение инвентаризации 2. Формирование Акта (ф. 0510463)

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предзаполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предзаполнение документа	Срок предзаполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, заверения)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.12	Расписка	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Электронный не позднее дня начала инвентаризации	-----	-----	Подписание - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	-----	-----	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации
10.13	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Главный бухгалтер, ведущий экономист (в части учета расчетов с контрагентами)	Бумажный (1 экз.) / электронный (после перехода на электронный документооборот) не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер (в части учета расчетов с контрагентами); члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	-----	-----	Сверка данных	1. Проведение инвентаризации по счетам 020600, 020800, 021005, 030200, 030300, 030400, кроме 030404 и 030405 2. Формирование Акта (ф. 0510463)
11. Прочие документы											
11.1	Извещение (ф. 0504805)	Главный бухгалтер (в части учета расчетов с учредителем); ведущий бухгалтер (по учету МЦ)	Бумажный (2 экз.) 1. При передаче НФА, капложений - в день оформления Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или распорядительного документа 2. При расчетах с учредителем - не позднее 7 рабочих дней после окончания отчетного финансового года 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	-----	-----	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа; главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение 2 рабочих дней с момента создания (поступления) документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер (в части учета расчетов с учредителем); ведущий бухгалтер (по учету МЦ) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение записей в бухгалтерском учете - отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Оформление расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Направление второй стороне расчетов
11.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	По направлениям учета - ведущий бухгалтер; ведущий экономист; главный бухгалтер	Бумажный (1 экз.) по мере необходимости	-----	-----	Подписание (по направлениям учета) - главный бухгалтер; ведущий экономист; ведущий бухгалтер	В день формирования документа	-----	-----	1. Отражение записей в бухгалтерском учете 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071, 0509213) 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	Оформление: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
11.3	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер (в части учета расчетов с контрагентами)	Бумажный (2 экз.) 1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер (в части расчетов с контрагентами); главный бухгалтер; руководитель учреждения	В течение 1 рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	-----	Сверка расчетов, анализа и внутреннего использования	Направление оформленного документа на подписание: - руководителю учреждения - контрагенту
11.4	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	По направлениям учета - главный бухгалтер; ведущий экономист; ведущий бухгалтер	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего рабочего дня по окончании закрытия отчетного месяца в стоимостном выражении по синтетическому счету в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств	-----	-----	Подписание (по направлениям учета) - главный бухгалтер; ведущий экономист; ведущий бухгалтер	В день формирования документа	В день подписания документа	-----	Применяется: - для обобщения данных по счетам учета - для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета и Главной книги (ф. 0504072)	Отражение операций по счетам бухгалтерского учета 020100, 020500, 020600, 020800, 020900, 021000, 030200, 030300, 030400
11.5	Многографная карточка (ф. 0504054)	По направлениям учета - главный бухгалтер; ведущий экономист; ведущий бухгалтер	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего дня после отражения в бухгалтерском учете: - расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей в бюджеты - обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.) - поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевой счет, а также в кассу учреждения - выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено п. 253 СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, а также из кассы учреждения	-----	-----	Подписание (по направлениям учета) - главный бухгалтер; ведущий экономист; ведущий бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента создания регистра	-----	-----	Систематизация сведений по операциям с финансовыми активами и обязательствами, отраженных на счетах учета 0109000, 030300 и забалансовых счетах 10, 17, 18	1. Аналитический учет операций по счетам бухгалтерского учета: - 010900 в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг - 030300 в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей 2. Аналитический учет операций по забалансовым счетам: - 10 в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечении которых они поступили - 17 в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности - 18 в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предназначение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предназначение документа	Срок предназначения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, обоснования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.6	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	По направлениям учета - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Бумажный (1 экз.) не позднее следующего дня после отражению в бухучете: - сумм выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи МЦ, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами; сумм предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда; сумм задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы); сумм задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, сумм излишне произведенных выплат; сумм принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба, при возникновении страховых случаев; сумм ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации; сумм компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ; - расчетов с органами власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения; - расчетов по удержаниям из заработной платы, стипендий или иных периодических платежей для бенефициарного перечисления; - расчетов с кредиторами по операциям, о принятии к учету НФА и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата при реорганизации, при изменении типа учреждения, а также расчетов с кредиторами, отнесение которых не предусмотрено на иных счетах бухучета; - сомнительной задолженности insolventспособных дебиторов, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом; - задолженности студентов за неоплаченные имущество учреждения; - сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта; сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором; кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов	-----	-----	Подписание (по направлениям учета) - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	В день формирования документа	-----	-----	Систематизация сведений по операциям с финансовыми активами и обязательствами, отраженных на счетах учета 020900, 021006, 030403, 0304х6 и забалансовых счетах 04, 06, 20	1. Аналитический учет операций по счетам: - 020900 в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований (включая дату исполнения), уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии) - 021006 по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам - 030403 в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм и видов удержаний - 0304х6 в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и видам валют - 040160 по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) 2. Аналитический учет операций по забалансовым счетам: - 04 в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности) - 06 в разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей - 20 в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета
11.7	Регистр карточек (ф. 0504052)	По направлениям учета - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Бумажный (1 экз.) по факту открытия карточек: - Многографная карточка (ф. 0504054) - Карточка (ф. 0504051) - Книга (ф. 0504042)	-----	-----	Подписание (по направлениям учета) - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	-----	-----	Регистрация открываемых карточек аналитического учета: - Многографная карточка (ф. 0504054) - Карточка (ф. 0504051) - Книга (ф. 0504042)	-----
11.8	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Главный бухгалтер	Бумажный (1 экз.) ежемесячно	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента создания регистра	-----	-----	Систематизация сведений об обязательствах, бюджетных обязательствах, денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов, выплат, предусмотренных Планом ФХД	Аналитический учет обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 050200 по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии)
11.9	Журнал операций (ф. 0504071)	По направлениям учета - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Бумажный (1 экз.) ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	-----	-----	Подписание (по направлениям учета) - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	-----	-----	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	1. Аналитический учет операций по счетам: - 020101 по видам валют в разрезе каждого счета - 020500 по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов, УИН, с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов, правовых оснований возникновения расчетов и видов валют - 020600 в разрезе получателей авансовых выплат, идентификационных номеров расчетов по выплатам, с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств - 020800 в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов, валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам - 030200 в разрезе кредиторов, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства, правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств 2. Отражение операций с подотчетными лицами 3. Аналитический учет расчетов с контрагентами 4. Учета операций, не отраженных в иных ЖУ 5. Отражение записей по исправлению ошибок прошлых лет 6. Отражение записей по изменению показателей на счетах учета 7. Учет операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА - по отражению сумм амортизации 8. Учет операций по начислению доходов 9. Учет расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплат 9. Учет движения денежных средств в кассе и операций с ними, отраженными на счете 020134
11.10	Главная книга (ф. 0504072)	Главный бухгалтер	Бумажный (1 экз.) ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента создания регистра	-----	-----	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	Формирование записей по всем балансовым счетам, в том числе по счетам санкционирования
11.11	Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению *(4)	По направлению ответственности - лицо, ответственное за сохранность документов (по направлению)	Бумажный (1 экз.) по мере необходимости уничтожения документов, не подлежащих хранению	-----	-----	1. Подписание - лицо, оставившее документ 2. Утверждение - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	-----	-----	-----	-----

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предполнение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предполнение документа	Срок предполнения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, преобразования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.12	Опись дел временного хранения *(4)	По направленнию ответственности за документы - лицо, ответственное за сохранность документов (по направленнию)	Бумажный (1 экз.) по мере необходимости передачи документов хранение	-----	-----	1. Подписание - лицо, составившее документ 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	-----	-----	-----	-----
11.13	Опись дел постоянного хранения *(4)	По направленнию ответственности за документы - лицо, ответственное за сохранность документов (по направленнию)	Бумажный (1 экз.) по мере необходимости передачи документов хранение	-----	-----	1. Подписание - лицо, составившее документ 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	-----	-----	-----	-----
11.14	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	По направленнию учета - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Бумажный (2 экз.) / электронный после перехода на электронный документооборот. Формируется при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением) или актами Правительства РФ	-----	-----	Раздел 1: - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер (по направленнию учета) - главный бухгалтер - руководитель учреждения Раздел 2: - ответственным исполнителем контрагента - руководителем и главным бухгалтером контрагента	в течение 2 дней с момента создания документа	-----	-----	1. Является основанием для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), а также оформления Вedomости (ф. 0510838) 2. В целях классификации задолженности в качестве "подтвержденной" при формировании Инвентаризационных описей (ф. 0510468, 0510469 или 0510489)	1. Для направления контрагенту на сверку задолженности 2. Для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации задолженности, учитываемой на счетах: - 020500, кроме расчетов с физическими лицами и нерезидентами - 020600, кроме расчетов с работниками (сотрудниками) и нерезидентами - 020900, кроме расчетов с работниками (сотрудниками) и нерезидентами - 021005 - 030200, кроме расчетов с работниками (сотрудниками) и нерезидентами - 030300 - 030401
11.15	Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	По направленнию учета - главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Бумажный (1 экз.) ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	-----	-----	Подписание (по направленнию учета) - главный бухгалтер; ведущий экономист; ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	-----	-----	1. Отражение операций движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете 2. Формирование соответствующего Ж/о (ф. 0509213)	1. Аналитический учет операций по счетам бухгалтер: - 01 в разрезе объектов имущества (материальных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, в случаях, предусмотренных настоящим приложением, групп видов объектов, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления - 02 в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований 2. Отражение операций по всем забалансовым счетам
11.16	Вedomость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Главный бухгалтер	Бумажный (1 экз.) / электронный после перехода на электронный документооборот на основании распорядительного документа (приказа, распоряжения), оформляющего решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятое комиссией по поступлению и выбытию активов	-----	-----	Подписание - главный бухгалтер	в течение 1 дня с момента поступления распорядительного документа	-----	Главный бухгалтер	Отражение в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством РФ *(9)	Отражение операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий) по счету 040110174, в корреспонденции со счетами 020540, 020940, 020520, 020530
12. Отчетность											
12.1	Комплект годовой / квартальной / ежемесячной бюджетной / бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности	-----	-----	Подписание - руководитель / главный бухгалтер ИЛИ 1. Главный бухгалтер 2. Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления / получения комплекта отчетности	-----	Главный бухгалтер в сроки, установленные для представления отчетности	Представление отчетности субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления: - субъекту консолидированной отчетности - ФНС 2. Для организации архивного хранения
12.2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ф. 1151100)	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления расчета	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) в сроки, установленные для представления расчета	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для направления документа в ФНС 2. Для организации архивного хранения
12.3	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления расчета	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) в сроки, установленные для представления расчета	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для направления документа в ФНС 2. Для организации архивного хранения
12.4	Персонифицированные сведения о физических лицах (ф. 1151162)	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления сведений	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки сведений	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) в сроки, установленные для представления сведений	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для направления документа в ФНС 2. Для организации архивного хранения

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Предположение документа бухгалтерией (при необходимости)		Подписание (согласование, утверждение) документа		Срок направления документа в бухгалтерию	Порядок отражения документа бухгалтерией		Назначение документа
		Должность лица, ответственного за формирование, направление документа	Способ и срок составления документа ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предположение документа	Срок предположения документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее, утверждающее) документ	Срок подписания (согласования, утверждения) документа		Должность лица, ответственного за отражение документа в учете; срок проверки (обработки, обоснования)	Результат обработки документа (способ отражения в учете)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.5	Информация, содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления информации	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) в сроки, установленные для представления информации	-----	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
12.6	Информация, содержащая кадровые данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	Отдел кадров	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления информации	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	-----	Отдел кадров в сроки, установленные для представления информации	-----	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
12.7	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления отчета	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) в сроки, установленные для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР / его территориальные органы 2. Для организации архивного хранения
12.8	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный не позднее двух рабочих дней до установленной предельной даты представления отчета	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) в сроки, установленные для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР / его территориальные органы 2. Для организации архивного хранения
12.9	Сведения о застрахованном лице (изменения в сведениях) (Приложение № 1 к приказу СФР от 22.04.2024 № 643)	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы)	Электронный в течение двух рабочих дней со дня получения сведений от физического лица, принимаемого на работу / сотрудника, сменявшего личные данные	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента формирования сведений	-----	Ведущий бухгалтер (по расчетам заработной платы) не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	Обеспечение взаимодействия с СФР в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Для передачи соответствующей информации в СФР / его территориальный орган СФР по месту регистрации
12.10	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N П-1-краткая, форма N П-2 (инвест) и и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Бухгалтерия (по направлению учета)	Электронный За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	-----	-----	Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	-----	Бухгалтерия (по направлению учета) В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

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

* (2) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в Учетной политике

* (3) Наряду с Решением (ф. 0510442) предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 010536 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке

* (4) Самостоятельно разработанная форма документа, закрепленная в Учетной политике (подл. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подл. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы")

* (5) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решения о командировании (фф. 0504512, 0504515) исключают необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником, а также издания приказа о направлении его в командировку

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

* (7) Применяется при формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов

* (8) Составляется при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых лыхих ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). В разделе 8 «Результат приема груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни)

* (9) Применяется в случае если начисленная в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, неустойка полагает списанию при соблюдении условий, установленных постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 г. № 783 "О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом"

Рекомендации по заполнению

- в графе 2 указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, регистры бухучета, сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности;
- в графе 3 указывается должность лица, осуществляющего оформление факта хозяйственной жизни, то есть лица, ответственного за формирование (создание), получение извне документов и их дальнейшее направление на подписание (согласование), в бухгалтерию и (или) иным лицам (по принадлежности). Допускается указание функции ответственного лица без указания его должности (например, секретарь Комиссии, председатель ИК). При
- в графе 4 указывается вид представляемого документа - электронный, электронная копия документа (скан-копия), документ на бумажном носителе. Приоритетным для унифицированных форм первичных учетных документов и регистров является их представление в форме электронных документов. В случае формирования документов на бумажном носителе может представляться в том числе скан-копия (при необходимости). При формировании и
- в графе 5 указывается бухгалтерия или иное структурное подразделение субъекта учета и должность лица, ответственного за предположение документа, а именно за внесение в документ данных и (или) отдельных реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухучета, если лицо, указанное в графе 3, не имеет возможности самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета;
- в графе 6 указывается срок, в течение которого лицо, ответственное за представление документа, должно внести данные;
- в графе 7 указывается должностное лицо субъекта учета, ответственные за подписание, согласование и утверждение документа, сформированного ответственным лицом, указанным в графе 3;
- в графе 8 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 7;
- в графе 9 указывается срок, в течение которого лицо, ответственное за передачу документа (указанное в графе 3), должно направить составленный и подписанный (согласованный, утвержденный) документ в Бухгалтерию;
- в графе 10 указывается срок, в течение которого документ, оформленный надлежащим образом и не требующий представления дополнительных пояснений (документов, информации), принимается к учету сотрудником Бухгалтерии, указанным в графе 10, и отражается в учете способом, указанным в графе 11; указывается сотрудник Бухгалтерии, ответственный за обработку документа и его принятие к бухгалтерскому учету, а также за возврат
- в графе 11 указывается результат обработки документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в учете, в регистре бухгалтерского учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;
- в графе 12 указывается назначение документа. Если обработанный документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанный документ.