

Приложение № 9
к Учетной политике МБУ «ДК «Лесник»
для целей бухгалтерского учета

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

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

Руководитель учреждения – директор или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

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

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

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

Ж/о - журнал операций.

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/Бумажный/Электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/проектирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Бумажный/электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Бумажный/электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										активов (ф. 0504071);	
3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный/ электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
4.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный/ электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144) - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета
5.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный/ электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных	Для последующего о принятия объектов НФА к учету на соответствующий

				- завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)						карточек (фф. 0509215, 0509216)	щие балансовые счета
6.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Бумажный/электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель принимающей комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8.	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Бумажный/электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого производится	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для внутреннего пользования

	нефинансовых активов (ф. 0510450)		или Лицо, ответственное за формирование документа	передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ		подписания документа			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумажный/электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об

1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Бумажный/электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Бумажный/электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный/электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф.0510460);	Для отражения в регистрах бухучета

4.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный/электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Акте о списании материальных запасов (ф.0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный/электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего о принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание-ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны;	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета материальных	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны					ценностей (ф. 0504043)	
8.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); и 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
10.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

11.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бумажный/электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно с учетом специфики организации питания, в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета
13.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня,	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Оприходован ие МЗ, полученных в результате разборки,

	(нефинансовых активов) (ф. 0504207)			следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	- бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	создания документа	подписания документа			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие формы документов по учету НФА											
1.	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Бумажный/электронный (1 экз.)	Руководитель или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; -корректировки кадастровой стоимости земельных участков
2.	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	Главный бухгалтер/ бухгалтер	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
3.	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1.Ознакомление: -ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
4.	Приказ о создании постоянно	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Ознакомление:	Не позднее следующего рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Специалист по кадрам	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о	Для внутреннего пользования

	действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)		формирование документа	принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	- лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	после создания документа	с момента подписания документа			действующих членах Комиссии	
5.	Контракт (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Бумажный/электронный/ (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Подписание: - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Специалист по кадрам	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
6.	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик или Член приемочной комиссии или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия;	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую

	накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)				- бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения					объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	щих балансовых и забалансовых счетах
7.	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Бумажный/электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Специалист по закупкам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
1.4. Регистры по учету НФА											
1.	Карточка учета капитальных	Бумажный/электронный	Бухгалтер или	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой	Бухгалтер или	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей,	Для регистрации, систематизац

	вложений (ф. 0509211)		Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомп лектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	с момента создания/зак рытия регистра	после подписания регистра			учитываемых на счете 106 00	ии и накопления информации о вложениях
2.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бумажный/ электронный	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списан ия НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуаль ного учета объектов НФА
3.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бумажный/ электронный	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списан ия НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
4.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
5.	Оборотная ведомость по нефинансовым	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или Иной ответственный	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Бухгалтер или Иной ответственный	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по	Для отражения:

	активам (ф. 0504035)		исполнитель бухгалтерской службы	периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	исполнитель бухгалтерии	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра			счета аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	- оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитическо го учета по счета амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
6.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца
7.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого	Подписание: - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и	Для обобщения сведений о расходовани и продуктов питания в течение месяца

				рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
8.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
9.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
10.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер п или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Формирование регистра - не позднее 10 числа после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											
										Бухгалтерия	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный/электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; Главный бухгалтер; - бухгалтер, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В течение трех дней после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный/электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; Главный бухгалтер; - бухгалтер, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В течение трех дней после поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировок и принятых обязательств

3.	Авансовый отчет (ф.0504505)	Бумажный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану- графику (иному документу- основанию) или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; Главный бухгалтер; - бухгалтер, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В течение трех дней после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу	Документ- основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетном у лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный/ электронный	Подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; Главный бухгалтер; - бухгалтер, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставленн е реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формировани я Ж/о расчетов с подотчетным и лицами (ф. 0504071)
5.	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг	Бумажный/ электронный	Подотчетное лицо или	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части	В целях приобретения через подотчетное

	малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)		Лицо, ответственное за формирование документа	Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	закупок (специалист по закупкам); - подотчетное (ответственное) лицо; - бухгалтер; -Главный бухгалтер. 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	подписания, согласования и утверждения документа			принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиям и по закупкам
2.2 Прочие формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
1.	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования
2.	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа к месту использования отпуска сотрудников с	Бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	Для внутреннего пользования

	приложением расчета и подтверждающих документов									2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (Бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/инф ормации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписываю щее/ согласовы вающее, утверждающее документ/инфо рмацию	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/инф ормации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки/ преобразова ния документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Бумажный/ электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
2.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный/ электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризаци онной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающ их обстоятельства (случай),	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок

				указывающие на безнадежность взыскания задолженности						4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
3.	Решение о признании (восстановле нии) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Бумажный/ электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризаци онной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособны х дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
4.	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп)	Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирова ние документа	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
5.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Бумажный/ электронный/ (1 экз.)	Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичность ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регист	Бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

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

4. Учет расчетов с кредиторами											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (Бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами со счета (ф. 0510437)	Бумажный/электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании не востребовавшей в срок кредиторской задолженности
2.	Решение о восстановлении и кредиторской	Бумажный/электронный	Лицо, ответственное за	В день поступления документов:	1. Подписание: - лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления решения о

	задолженности (ф. 0510446)		формирование документа	- подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	после подписания и утверждения документа			2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
3.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный/электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расходования; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/	Ответственный за подготовку, ввод,	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписываю	Срок рассмотрения	Срок направления документа/ин	Бухгалтерия			
								Ответствен ное лицо	Срок обработки/пр	Результат обработки	Назначение документа/инфор

		информации (Бумажный/ Электронный)	направление документа /информации	ответственным исполнителем	шее/ согласовываю щее, утверждающее документ/ информацию	/согласования/ утверждения документа/ информации	формации в бухгалтерию		образования документа/ин формации	документа/инфо рмации	мации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информ ация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Решение о проведении инвентариза ции (ф. 0510439)	Бумажный/ электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительн ым документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
2.	Изменение Решения о проведении инвентариза ции (ф. 0510447)	Бумажный/ электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительно го документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительно го документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(1 2)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
3.	Акт о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)	Бумажный/ электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1.Подписание - члены и председатель ИК; 2.Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за	Для обобщения результатов проведенной инвентариза ции и ее документального оформления

										формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф.0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф.0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
4.	Акт о результатах инвентаризаци и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный/ электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступле ния документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
5.	Инвентариза ционная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный/ электронный/ (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступле ния регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
6.	Инвентаризаци онная опись (сличительная)	Бумажный/ электронный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты	Подписание: - лицо, ответственное	В день окончания	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с	Для отражения результатов

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)			проведения инвентаризации	за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	проведения инвентаризации	после подписания регистра			данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	инвентаризации НФА
7.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный /электронный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
8.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный/электронный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
9.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный/электронный/	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

10.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный/электронный/ (2 экз.)	Ответственный член ИК или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
-----	--	--------------------------------	--	---	---	---	---	-----------	-----------------------------	---	--

7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (Бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/Преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бумажный/электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица,	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

				получающего имущество							
2.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бумажный/ электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
3.	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный/ электронный/	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель	1. При признании/приня- тии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер или Иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующег о периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27

8. Расчеты с сотрудниками

8.1 Учет расчетов с сотрудниками

N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представле ния документа/ информации (Бумажный/ электронный)	Ответственн ый за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписываю щее/ согласовыва ющее, утверждаю щее документ/ информацию	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направле ния докумен та/ информа ции	Бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки/ преобразова ния документа/ информа ции	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день оформления документа- основания для начисления соответствующ ей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполни тель); - лицо, ответственно е за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководи тель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписа ния докумен та	Бухгалтер	В день поступле ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4.Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6.Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в	1. Документ- основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку- справку (ф. 0504417)

										кредитные организации (при безналичном перечислении)	
2.	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; -ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	1 раз в год	Бухгалтер	В день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
3.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

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

8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками

5.	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении и налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1.Согласование: - специалист по кадрам - главный бухгалтер 2. Подписание -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих их приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
6.	Приказы/ распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный/ электронный/ (1 экз.)	Специалист отдела кадров или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	1.Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Расчетной ведомости (ф. 0504402), 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения;	Для внутреннего пользования

										4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
7.	Приказ/ распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный/ электронный/ (1 экз.)	Специалист отдела кадров или Лицо, ответствен ное за формировани е документа	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключитель ных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть	1.Согласова ние (при необходимос ти): - главный бухгалтер; 2.Подписа ние: -руководи тель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следую щего рабочего дня со дня подписа ния приказа	Бухгалтер	В день поступле ния документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку- справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				сокращен до одного дня							
8.	Приказ/ распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/ учебном отпуске/ отпуске без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный/ электронный (1 экз.)	Специалист отдела кадров или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	1.Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2.Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3.Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
9.	Приказ/ распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный/ электронный/ (1 экз.)	Специалист отдела кадров или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1.Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2.Подписание - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
10.	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный /электронный (2 экз.)	Специалист отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - специалист по кадрам; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения; 3.Согласование специалистом экономического отдела ГРБС	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Специалист по кадрам	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

11.	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Бумажный/электронный/ (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Плана ФХД	1.Подписание - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3.Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
12.	Листок нетрудоспособности	Бумажный/электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (специалист отдела кадров)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	Для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
13.	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный/электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2.Формирование Распоряжений о совершении	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

										казначейских платежей на перечисление удержания получателю	
14.	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
15.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный/ (2 экз.)	Бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
16.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Бумажный/ электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками и или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками											
17.	Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071)	Бумажный/ электронный/ (1 экз.)	Бухгалтер или Иное лицо, ответствен	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Подписание: - бухгалтер/ - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в	Для учета расчетов по оплате труда, НДФЛ, дополнитель

			ное за формировани е регистра	периодичность ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		отчетного периода, за который сформирован регистр	после подписа ния регистра			Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	ным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
--	--	--	-------------------------------------	---	--	---	-------------------------------------	--	--	---	---

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

N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/Бу мажный/электр онный)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направление документа/ин формации	Срок ввода, создания документа ответствен ным исполните лем	Должностное лицо, подписывающе е/ согласо выдающее, утверждаю щее документ/ информацию	Срок рассмотрения согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направле ния докумен та/ информа ции в бухгалте рию	Бухгалтерия			
								Ответст венное лицо	Срок обработки/п реобразован ия документа/ информаци и	Результат обработки документа/инфо рмации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанны й документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если	Бумажный/ электронный	Ответствен ный член приемочной комиссии при обязательном	В день поставки товаров, выполнения	1.Подписание: - лицо, сформировав шее документ;	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня с	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступле ния документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение данных в	В целях: - приемки товаров (работ, услуг);

	информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		участии представителя контрагента или Иное лицо, ответственное за формирование документа	(сдачи) работ (услуг)	- лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; -представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	момента подписания документа			соответствующий Ж/о (ф. 0504071)	- фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
2.	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Бумажный/электронный/ (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1.Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

										4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
3.	Реестр контрактов/ договоров	Бумажный/ электронный (1 экз.)	Специалист по закупкам или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Специалист по закупкам или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Специалист по закупкам, Главный бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
4.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Бумажный/ электронный (из ЕИС)	Специалист по закупкам или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Специалист по закупкам или Лицо, ответственное за формирование документа	Бумажный/ электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Специалист по закупкам,	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
5.	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта;	Бумажный/ электронный/ (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель единой комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания	Специалист по закупкам, Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ

	- рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.				ти)		докумен та			регистрации обязательств (ф. 0504064)	
--	---	--	--	--	-----	--	---------------	--	--	--	--

10. Иные документы											
10.1 Иные унифицированные формы документов											
N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/Бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа / информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки /преобразования документа /информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя	1. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписа	В зависимости от сути операции: Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям

			или получателя	(ф. 0504833); 2. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа- основания для возникнове ния обязательства	документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	для каждой из сторон	ния документа			забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости) - Инвентарных карточек (фф.0509215, 0509216); - Карточки количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
2.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день совершения факта хозяйствен ной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния документа	Бухгалтер, главный бухгалтер	В день поступле ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовом у счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформле ния: - операций для отражения которых не установле ны унифицирова нные формы первичных учетных документов, в том числе электрон ных; - операций, в результате которых не требуется предостав ления плательщи ком первичного учетного

											документа для совершения факта хозяйственной жизни
3.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
10.2 Иные неунифицированные формы документов											
4.	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный/ Электронный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской /кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета

										исправление ошибок	
10.3 Универсальные и прочие регистры											
5.	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Бумажный /электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ Ежеквартально/ ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
6.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный /электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

				который формируется регистр							
7.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бумажный/ Электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения операций с подотчетными и лицами учреждения
8.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный/ Электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов

				формировани е регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		сформиров ан регистр					
9.	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Бумажный/ Электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодич ностью, установлен ной в учетной политике. Первое формировани е регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформ рован регистр	В течение одного рабочего дня после подписа ния регистра	Главный бухгалтер	В день поступле ния регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

				отчетного периода, за который формируется регистр							
10.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бумажный/Электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
11.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Бумажный/Электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

				ной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		который сформирован регистр					
12.	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный/электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

				после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--