

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов

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

N п/ п	Наименование документа/инфор мации	Вид предс тавле ния докум ента/и нфор мации (бума жный /элект ронн ый)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направление документа/ин формации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписываю щее/согласов ывающее, утверждающ ее документ/ин формацию	Срок рассмотре ния/соглас ования/ут верждени я документа /информа ции	Срок направления документа/и нформации в бухгалтерию /ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответствен ное лицо	Срок обработки/пр еобразования документа/и нформации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/инф ормации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфо рмация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственно 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 по учету ТМЦ	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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов,	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, ответственно за приемку	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)			оформления распорядительного документа руководителем учреждения	имущества	дня с момента создания документа	после подписания акта			- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - 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 ответственным и лицами субъекта учета

				за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - 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)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении 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 документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документально с подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственно за передачу	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при передаче имущества)				имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	дня с момента создания акта	и утверждения акта руководителем получателя			0504071)	
7. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственным лицом, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственно за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру,	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

				распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	4. Руководитель учреждения					- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации

											(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения - 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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности и бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Приходный ордер на приемку материальных	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению	Оприходованные МЦ, полученных в результате

	ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)			разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	момента создания документа	подписания документа			нефинансовых активов (ф. 0504071)	разборки, утилизации (уничтожения) имущества
--	---	--	--	---	--	----------------------------	----------------------	--	--	-----------------------------------	--

1.2 Учет материальных запасов

15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственным и 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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)						ценностей) на сторону (ф. 0510458)	
18	Решение о признании объектов нефинансовы х активов (ф. 0510441)	Электронны й	Ответственн ый член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственно й жизни: - завершения капвложений в МЗ *(4); - безвозмездно го 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 по учету ТМЦ	В день поступлени я документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемо го не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронны й	Ответственн ый член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководител ь учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммо вого учета материальных ценностей (ф.	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении

										0504041)	
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственного лица передающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	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
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования

22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению 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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственно 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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	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)

				- в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							материальных ценностей (ф. 0510435)
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшись в результате разборки, ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ 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	Бухгалтер по учету ТМЦ	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
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

					ь учреждения						
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	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 по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ,	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки;	1. Согласование (при необходимости): - начальник	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязател	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

	дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним		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	- об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	документа	двух сторон			бств 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)	
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	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 (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
33.2	Первичные документы,	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с	По товарам, готовой	Лица, чьи подписи	В день создания	В день получения	Бухгалтер по учету	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях оформления расчетов с контрагентами

	подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	пия	контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	документа	подписанного контрагентом экземпляра документа	ТМЦ/по расчетам с контрагентами	я документа	записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	в рамках делового документооборота
34	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	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	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	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 (ф. 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											
35	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездно	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления в регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

				м получении/р азукомплект ации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государствен ной регистрации права собственност и (в отношении объектов недвижимост и)							
36	Карточка учета права пользования нефинансовы м активом (ф. 0509214)	Электронны й	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственн ый исполнитель бухгалтерско й службы	1. При открытии - в день признания/пр инятия к бухгалтерско му учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/в ыбытия с бухгалтерско го учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственн ый исполнитель бухгалтерско й службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/зак рытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлени я регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
37	Инвентарная карточка учета нефинансовы	Электронны й	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	1. При признании/п ринятии к бухгалтерско	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлени я регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

	х активов (ф. 0509215)		ответственный исполнитель бухгалтерской службы	му учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	принятия НФА к учету/списания НФА с учета	подписания регистра				
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ 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 по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета

				периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
46	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
47	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственно за	X	X	X	X	X	X

					сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии						
48	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/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 регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	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

N	Наименова	Вид	Ответствен	Срок ввода,	Должностн	Срок	Срок	Бухгалтерия
---	-----------	-----	------------	-------------	-----------	------	------	-------------

п/п	ние документа/ информации	представления документа/ информации (бумажный/электронный)	ный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	создания документа ответственным исполнителем	ое лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	рассмотрения/согласования/утверждения документа/ информации	направления документа/ информации в бухгалтерию/ЦБ	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
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	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 : - ответственным ое лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственным исполнитель; - бухгалтер, ответственным за расчеты с подотчетными лицами; - руководителем отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	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	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					ль финансово- экономичес кой службы [указать иные уполномоч енные лица]; 2. Согласован ие *(5); 3. Утвержден ие - руководите ль учреждения						
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	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	1. Подписание : - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетно	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				ния Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) е лицо; - руководите ль финансово-экономичес кой службы; [указать иные уполномоч енные лица]; 2. Согласован ие *(5); 3. Утвержден ие руководите ль учреждения							
52	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	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 : - ответственно е лицо кадровой службы; - подотчетно е лицо или ответствен ый исполнител ь; - бухгалтер, ответствен ый за расчеты с подотчетны ми лицами; - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	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	Документ -основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					ль отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	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)	1. Подписание : - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				- при финансовы х изменениях - не позднее дня формирова ния Отчета о расходах подотчетно го лица (ф. 0504520)	ми лицами; - руководите ль отдела, в котором работает подотчетно е лицо; - руководите ль финансово- экономичес кой службы [указать иные уполномоч енные лица]; 2. Согласован ие*(5); 3. Утвержден ие - руководите ль учреждения						
54	Решение о компенсации и расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	1. Подписание : - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	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	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также

	смей (ф. 0504517)				экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Утверждение - руководителем учреждения						основанием для принятия денежных обязательств
55	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание : - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица];	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	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 (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

					2. Утверждение - руководитель учреждения						
56. 1	Заявка-обос нование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно е лицо (ф. 0510521) (при закупках)*(7)	Электронн ый	Подотчетно е лицо Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день принятия решения о закупке через подотчетно е лицо Или Не позднее дня формирова ния Отчета о расходах подотчетно го лица (ф. 0504520)	1. Подписание : - лицо, ответственн ое за осуществле ние закупок (контрактн ый управляющ ий, член закупочной комиссии); - ответственн ое лицо из сотруднико в финансово- экономичес кого отдела; - подотчетно е (ответствен ное) лицо; - руководите ль отдела подотчетно го лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетны ми лицами; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания , согласован ия и утверждени я документа	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия 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	В целях приобрете ния через подотчетн ое лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственн ых хозяйстве нных нужд учрежден ия или хозяйстве нных нужд другого учрежден ия в соответст вии с переданн ыми полномоч иями по закупкам

					Согласован ие (в случае передачи полномочи й по оплате расходов) - руководите ль учреждения осуществля ющий такие полномочия ; 3. Утвержден ие - руководите ль учреждения						
56. 2	Заявка-обос нование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетно е лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)*(7)	Электронн ый	Подотчетно е лицо Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день возникнове ния потребност и в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание : - лицо, ответственн ое за осуществле ние закупок (контрактн ый управляющ ий, член закупочной комиссии); - ответственн ое лицо из сотруднико в финансово- экономичес кого отдела; - подотчетно е	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания , и утверждени я документа	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформлен ия выдачи из фондовой кассы денежных документ ов

					(ответствен ное) лицо; - руководите ль отдела подотчетно го лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетны ми лицами; 2. Утвержден ие - руководите ль учреждения						
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетны м лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-к ассир Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день выдачи денежных средств подотчетны м лицам	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль); - кассир; - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольки м лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
58	Приказ/рас поряжение о направлени и работника в командиров ку, ее отмене,	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день принятия решения о командиров ании в соответстви и с планом - графиком командиров	1. Согласован ие (при необходимо сти): - руководите ль структурно	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетн ыми лицами	В день поступлен ия документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутренне го пользован ия

	изменении условий командирования			ок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	го подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание : - руководитель учреждения						
59	Приказ/распоряжение о компенсации и расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудником с приложением расчета и подтверждающих документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	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 по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование	Вид представле	Ответственный за	Срок ввода, создания	Должностное лицо,	Срок рассмотрен	Срок направлены	Бухгалтерия			
								Ответстве	Срок	Результат	Назначен

	документа/ информаци и	ния документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	подготовку, ввод, направлени е документа/ информаци и	документа ответственн ым исполнител ем	подписыва ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	нное лицо	обработки /преобраз ования документа /информа ции	обработки документа/информа ции	ие документа /информа ции. Кому и в какой срок направле тся обработан ный документ/ информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я (подписани я) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражени я операций по начислени ю и уточнени ю доходов по группам плательщ иков доходов
61	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я (подписани я) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начислени я и корректир овки доходов
62	Ведомость начисления доходов	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за	В день оформлени я	Лицо, ответственн ое за	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступлен ия	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для начислени я и

	бюджета (ф. 0510837)*(9)		формирова ние документа	(подписани я) документов , являющихс я основанием для начисления доходов	формирова ние документа (исполните ль)	дня с момента создания документа	дня после подписания документа	с контраген тами	документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	корректир овки админист рируемых доходов бюджета
63	Ведомость выпадающи х доходов (ф. 0510838)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день возникнове ния оснований согласно пр авовым актам, согласно которым возникает право (обязанност ь) уменьшить (списать, предостави ть скидки, льготы) на численные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражени я операций, формиру ющих финансов ый результат по уменьшен ию (списани ю) суммы начисленн ых доходов (денежны х взысканий)
64	Акт о признании безнадежно й к взысканию задолженно сти по доходам (ф. 0510436)	Электронн ый	Ответствен ный исполните ль комиссии	В день оформлени я Инвентариз ационной описи расчетов по поступлени ям (ф. 0504091) и на основании документов	1. Подписание - члены и председател ь ИК или Комиссии;2 . Утвержден ие - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия 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	В целях оформлен ия решения о признани и безнадежн ой к взыскани ю дебиторск ой задолжен

				, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности						средств и расчетов (ф. 0504051)	ности по доходам, не уплаченным в установленный срок
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатели 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 по расчетам с контрагентами	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 и задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
66	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров в устанавлив	Воспитатель Или Лицо, ответственный	Ежедневно в рабочие дни	Подписание : - лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после окончания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для учета посещаемости детей, в том числе

		ается в зависимости от количества групп)	ое за формирования документа		формирования документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	календарного месяца	документа	тами		дебиторами по доходам (ф. 0504071)	в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителям и за содержание детей в этих учреждениях
67	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом 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	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/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 регистр	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

				закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами											
N п/п	Наименова ние документа/ информаци и	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направлени е документа/ информаци и	Срок ввода, создания документа ответственн ым исполнител ем	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	Срок рассмотрен ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки /преобраз ования документа /информа ции	Результат обработки документа/информа ции	Назначен ие документа /информа ции. Кому и в какой срок направляе тся обработан ный документ/ информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
68	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатели ИК или Комиссии;2 . Утверждение - руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	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 востребованной в срок кредиторской задолженности

69	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов : - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	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)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
70	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	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	1. Подписание : - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатели приемочной комиссии; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	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 расхода; -

				товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	ие руководите ль учреждения						несоответ ствия ассортиме нта принимает МЦ сопроводи тельным документа м контрагент а; 2. Для отражени е бухгалтер ских записей в учете в части принятия денежных обязатель ств
--	--	--	--	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

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

N п/п	Наименова ние документа/ информаци и	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направлени е документа/ информаци и	Срок ввода, создания документа ответственн ым исполнител ем	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформации	Срок рассмотрен ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки /преобраз ования документа /информа ции	Результат обработки документа/информа ции	Назначен ие документа /информа ции. Кому и в какой срок направляе тся обработан ный документ/ информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещение	Электронн	Лицо,	1. В день	Подписание	В течение	Не позднее	Бухгалтер	В день	1. Отражение	Обмен

	о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)*(11)	ый	ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства в/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	по расчетам с контрагентами	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
72	Уведомление по расчетам	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за	1. В день подписания соглашения	Подписание: - главный	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для оформления

	между бюджетами (ф. 0504817)		формирование документа	(доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	бухгалтер; - руководитель учреждения	дня с момента создания документа	дня после подписания документа	с контрагентами	документа	2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)
73	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств в (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС) *(14)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
76	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ,	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ,

				грантов						данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	грантов
--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	---	---------

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

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/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения *(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
78	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распоряжения	Подписание : - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в	В целях дополнения, коррект

	ации (ф. 0510447)*(13)			ельного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	ое за формирование документа; - руководитель учреждения *(12)	момента создания документа	подписания документа			документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	ировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
79	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437),	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недоста	
80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатели ИК; 2. Утверждение - руководителю учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

6.2 Регистры по инвентаризации

81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание : - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги
82	Инвентаризационная опись	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих	Подписание - члены и председатели	В день окончания проведения	В течение одного рабочего	Бухгалтер по учету безналичн	В день поступления	Сверка данных о наличии денежных средств,	Для отражения

	остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)			дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	ь ИК	инвентаризации	дня после подписания регистра	ых расчетов	регистра	размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 207 00
84	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание : - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов ; - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - лицо, ответственное за сохранность	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного)	Для отражения результатов инвентаризации

	по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)			ации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	НФА; - члены и председатели ИК					учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	ризации НФА
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание : - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	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
87	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание : - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям 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 долгосрочным обязательствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденным в учетной политике]	Подписание : - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	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
89	Ведомость расходной по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации в соответствии с порядком, утвержденным в учетной политике]	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 соответствующего направления	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 и бухгалтерского (бюджетного) учета, а

											также об объекта х учета, по которым установ лено их несоотве тствие условия м признан ия актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименова ние документа/ информаци и	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направлени е документа/ информаци и	Срок ввода, создания документа ответственн ым исполнител ем	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	Срок рассмотрен ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки /преобраз ования документа /информа ции	Результат обработки документа/информа ции	Назначен ие документа /информа ции. Кому и в какой срок направле тся обработан ный документ/ информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронн ый	Ответствен ный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформлени я Решения	1. Подписание - члены и председател ь Комиссии; 2. Утвержден ие -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражени е факта хозяйстве нной жизни в учете, связанног о с выбытием

				(ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформлени я Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	руководите ль учреждения						БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухг алтерские записи формиру ются при наличии Акта об утилизаци и (уничтоже нии) материаль ных ценностей (ф. 0510435)
91	Концессион ное соглашение	Электронн ый/бумажн ый (2 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние/получе ние документа	Не позднее, чем за два рабочих дня до заключения сделки	Подписание - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирова ния/поступ ления документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Отражени е объектов концессио нного соглашен ия в учете
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
92	Карточка учета имущества в личном пользовани и (ф. 0509097)	Электронн ый	Лицо, осуществля ющее контроль за обеспечени ем имущество м (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующег о рабочего дня за датой увольнения	Лицо, осуществля ющее контроль за обеспечени ем имущество м	В день выдачи/при нятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлен ия регистра	Контроль за выданным/возвращ енным имуществом	Для учета имуществ а, выдаваем ого в личное пользован ие работнику , иному должност ному лицу

				(прекраще ния выполнения обязанносте й) ответственн ого лица, получающе го имущество							для исполнен ия возложен ных на него служебны х (должност ных) обязаннос тей
93	Журнал операций по забалансово му счету (ф. 0509213)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуше го	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступлен ия регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансо вым счетам

				отчетного периода, за который формируется регистр							
94	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
96	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

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/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

				перемещении сотрудников в (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля (ф. 0504421) , Записки-рас чета (ф. 0504425) и др.						7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
98	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я документа- основания для начисления соответству ющей выплаты (к примеру, приказа, распоряжен ия)	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль); - лицо, ответственн ое за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудник ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных	1. Документ -основани е для принятия денежных обязатель ств; 2. Для внесения информац ии в Карточку- справку (ф. 0504417)

										документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
99	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче заработной платы и иных аналогичных сумм при оформлении Расчетной ведомости (ф. 0504402)
100	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной	Подписание : - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента внесения	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации	Для регистрации справочных сведений

				ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	ние документа; - ответственный исполнитель	данных в документ				архивного хранения в соответствии с установленными сроками	о зарплате сотрудников (работников)
101	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления 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 по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
102	Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Не позднее двух рабочих дней со дня получения	Подписание : - лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401),	В целях начисления выплат в пользу работников

	при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		документа	приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	создания документа	документа	ами		Расчетной ведомости (ф. 0504402)	в исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
--	--	--	-----------	---	---	--------------------	-----------	-----	--	----------------------------------	---

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

103	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/ студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - 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 по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
-----	--	-------------------	---	-----------------------	---	---	---	--------------------------------------	------------------------------	---	---

104	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего 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 по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
105	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего дня со дня приема сотрудника	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	Для внутреннего пользования

			документа	(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 исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения					(ф. 0504417)	
106	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417);	Для внутреннего пользования

	сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска			рабочих дня до наступлени я события	- руководите ль структурно го подразделе ния; - главный бухгалтер; 2. Подписание : - руководите ль учреждения					3. Формирование сведений для расчета пособий	
107	Приказ/рас поряжение о привлечени и к работе в выходной день, о возложении обязанности и т.п.	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документ	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласован ие (при необходимо сти): - руководите ль кадровой службы; - руководите ль структурно го подразделе ния; - главный бухгалтер; 2. Подписание : - руководите ль учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудник ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутренне го пользован ия
108	Штатное расписание (изменение в штатное	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Ответствен ный сотрудник кадровой	Не позднее следующег о рабочего дня со дня	1. Подписание : -	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Сотрудни к кадровой службы	В день поступлен ия документа	Внесение информации о количестве штатных единиц,	Для внутренне го пользован

	расписание)		службы	издания приказа об утверждении и штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа	утверждения документа			надбавках и т.п. или об их изменении	ия
109	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/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 по расчетам с сотрудниками	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
110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке

			службы)								нетрудоспособности
111	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
112	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух 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)
113	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
114	Реестр на перечисление денежных	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудника	Не позднее одного рабочего дня до даты	Бухгалтер по расчетам с сотрудника	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа

	средств на лицевые счета сотруднико в в кредитные организаци и		ми Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	перечислен ия зарплаты	ми Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа						в кредитну ю организац ию в целях зачислени я (распреде ления) зарплаты на банковски е карты сотрудник ов (работник ов)
--	---	--	---	---------------------------	---	--	--	--	--	--	--

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

115	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Ежемесячн о/ежекварт ально в соответстви и с положения ми учетной политики	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние регистра; - лицо, ответственн ое за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудник ами	В день поступлен ия регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для системати зации и накоплен ия информац ии, содержащ ейся в первичны х документа х о доходах, полученн ых в денежной форме
116	Ведомость дополнител ьных доходов физических лиц, облагаемых	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Ежемесячн о/ежекварт ально в соответстви и с положения ми учетной	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудник ами	В день поступлен ия регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за	Для системати зации и накоплен ия информац ии,

	НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)			политики	регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра					исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
117	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание : - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
118	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат

119	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудником 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 : - бухгалтер по расчетам с сотрудником/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 регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из заработной платы
-----	---	-------------------------------	---	---	--	--	---	--------------------------------------	-----------------------------	--	---

9. Учет кассовых операций											
N п/п	Наименование документа/	Вид представления	Ответственный за подготовку,	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписыва	Срок рассмотрения/согласования	Срок направления	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки	Результат обработки	Назначение

	информаци и	документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	ввод, направлени е документа/ информаци и	ответственн ым исполнител ем	ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	ания/утвер ждения документа/ информаци и	документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ		/преобраз ования документа /информа ции	документа/информа ции	документа /информа ции. Кому и в какой срок направле тся обработан ный документ/ информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
120	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн ое за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физическог о лица	Подписание : - кассир/бухг алтер/иное ответственн ое лицо; - физическое лицо	В день поступлени я денежных средств	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформлен ия приема наличных денег от физическ их лиц без применен ия ККТ
121	Кассовая книга (ф. 0504514)*(1 5)	Электронн ый/Бумажн ый (1 экз.) (в зависимост и от способа формирова ния первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственн ое за формирова ние документа	1. Электронн ый документ - в момент подписания кассиром Э ЦП каждог о ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/о пераций с денежными документам и	Подписание : - кассир/бухг алтер/иное ответственн ое лицо; - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	Ежедневно	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранн ой валюте; - денежных документ ов

122	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание : - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
123	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание : - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир - в день получения денежных средств/денежных документов ; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
124	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо,	В день выдачи денежных средств/денежных	Подписание : - кассир/бухгалтер/иное	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале	Для оформления выдачи наличных денежных

			ответствен ое за формирова ние документа	документов из кассы	ответствен ое лицо; - лицо, получающе е деньги/дене жные документы; - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	создания документа	документа			регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	средств и денежных документ ов
125	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(1 5)	Электронн ый	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ое за формирова ние документа	1. За три рабочих дня до установлен ной даты выдачи денежных средств/док ументов; 2. Не позднее дня фактическо й выдачи денежных средств/док ументов	Подписание : - кассир/бухг алтер/иное ответствен ое лицо; - лицо, получающе е деньги/дене жные документы; - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	1. Бухгалтер-к ассир - в день выдачи денежных средств/ден ежных документов ; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформлен ия выдачи наличных денежных средств и денежных документ ов
126	Журнал регистраци и приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 031000 3)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответствен ое за формирова ние документа	С периодично стью, установлен ной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно , ежеквартал	Подписание : - кассир/бухг алтер/иное ответствен ое лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирова ния документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	X	Для регистрац ии: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющ их их документ ов

				бно), но не реже одного раза в год							платежных/расчетных-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
127	Журнал регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание : - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
128	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046) (для учреждений, имеющих структурные	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи из кассы наличных денег уполномоченным работникам	Подписание : - кассир; - раздатчик	В день выдачи наличности	Не позднее дня, следующего за установленным 3-х дневным расчетным периодом	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	Для обобщения сведений о выданных из кассы через уполномоченных работников в выплат

	(обособленные) подразделения, или ЦБ)										
129	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В момент передачи (возврата) наличных денег	Подписание : - старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходимости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	В целях: - учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям
130	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание : - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

					организаци и						
131	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание : главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
132	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание : главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
133	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание : главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
134	Заявка о	Электронный	Бухгалтер -	Не позднее	Бухгалтер -	В течение	Не позднее	Бухгалтер	Не	X	Для

	внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	ый	кассир Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	двух рабочих дней, предшеству ющих дню взноса наличных в каассу банка	кассир Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	одного рабочего дня с момента создания документа	одного рабочего дня, предшеству ющего дню взноса наличных денег в каассу банка	- кассир	позднее дня, предшест вующего дню взноса наличных денег в каассу банка		направлен ия Заявки в орган казначейс тва
135	Чек банкомата	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день внесения неиспользо ванных подотчетны х сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственн ое за внесение денежных средств	В день совершения хозяйствен ной операции	Не позднее следующег о рабочего дня за днем совершения хозяйствен ной операции	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформлен ия сдачи наличных денежных средств в целях их зачислени я на лицевой счет и получения Сведений об операциях , совершае мых с использов анием карт (ф. 0531246)
136	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике.	Подписание : - кассир/иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными	Для учета движения денежных средств в кассе учрежден ия и операций с ними, отраженн ыми на счете 201 34

				Первое формирова ние регистр - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр						денежными средствами 0504071)	(ф.	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------------------	-----	--

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
N п/п	Наименова ние документа/ информаци и	Вид представле ния документа/ информаци и (бумажный/ электронны й)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направлени е документа/ информаци и	Срок ввода, создания документа ответственн ым исполнител ем	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е, утверждаю щее документ/и нформацию	Срок рассмотрен ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информаци и	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответстве нное лицо	Срок обработки /преобраз ования документа /информа ции	Результат обработки документа/информа ции	Назначен ие документа /информа ции. Кому и в какой срок направляе тся обработан ный документ/ информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

137	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание : - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатели приемочной комиссии; - представитель контрагента ; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение в данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
138	Договоры гражданско	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное	В день принятия	1. Согласован	В течение двух	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступлен	1. Оформление факта	Оформление сделок

	-правового характера и дополнительные соглашения к ним	ый (2 экз.)	ое за формирование документа	решения: - об оформлении и сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении и договора	ие (при необходимости): - начальник юридическо й (контрактно й) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание : - руководите ль учреждения	рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	расчетам с контрагент ами/сотр удниками	ия документа	хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязат ельств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	в рамках гражданск ого законодат ельства
139	Реестр контрактов/ договоров	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Сотрудник юридическо й (контрактно й) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/д оговора/сог лашения	Сотрудник юридическо й (контрактно й) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В течение одного рабочего дня с момента поступлени я подписанно го экземпляра контракта/д оговора/сог лашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутренне го пользован ия
142	Извещение об осуществле нии закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определени	Электронн ый (из ЕИС)	Сотрудник контрактно й/юридичес кой службы Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	1. При осуществле нии закупок - в соответствии с датами, установлен ными в плане-граф ике закупок; 2. При	Сотрудник контрактно й/юридичес кой службы Или Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	Электронн ый (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюден ия норм Федераль ного закона от 05.04.201 3 N 44-ФЗ

	и поставщика конкурентным способом			отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							
143	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчик	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатели конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	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

	а, исполнителья); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.										
144	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

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/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

145	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа, отправител я или получателя	1. При приемке-пе редаче НФА, капвложени й - в день оформлени я Акта (ф. 0510448) или распорядит ельного документа; 2. При расчетах с учредителе м - в день оформлени я Бухгалтерс кой справки (ф. 0504833); 3. При обмене информаци ей по начислени ю и учету платежей в бюджет - в день оформлени я документа- основания для возникнове ния обязательст ва	Подписание отправител ем и получателе м: - лицо, ответственн ое за формирова ние документа (исполните ль); - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	В зависимос ти от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагент ами	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-сум мового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлен ии расчетов по взаимосвя занным операция м
146 .1	Бухгалтерс кая справка (ф. 0504833) -	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова	В день совершения факта хозяйствен	Подписание : - лицо, ответственн	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующег о рабочего дня после	Бухгалтер соответст вующего направлен	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	В целях оформлен ия: -

	первичный документ		ние документа	ной жизни, требующег о оформлени я первичного документа	ое за формирова ние документа (исполните ль); - главный бухгалтер	момента создания документа	подписания документа	ия		(ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	операций для отражени я которых не установле ны унифицир ованные формы первичны х учетных документ ов, в том числе электронн ых; - операций, в результат е которых не требуется предостав ления плательщ иком первичног о учетного документа для совершен ия факта хозяйстве нной жизни
146 .2	Бухгалтерс кая справка (ф. 0504833) - бухгалтерск ий документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день совершения факта хозяйствен ной жизни, требующег о	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответст вующего направлен ия	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому	В целях оформлен ия: - передач лицом, ответстве нным за

				оформлени я бухгалтерск ого документа	документа (исполните ль); - главный бухгалтер					счета (ф. 0509213)	оформлен ие фактов хозяйстве нной жизни, первичны х учетных документ ов в виде электронн ых документ ов, подписан ных ЭЦП; - при невозмож ности в оформлен ном первично м учетном документе заполнени я раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномоч ий по ведению бюджетно го (бухгалте рского) учета и формиров анию бюджетно й (финансов ой)
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--------------------	--

											отчетност и ЦБ/иной организаци и; - при отражени и в учете операций, связанных с исправлен ием ошибок
147	Распоряжен ие о совершении казначейск их платежей (Приложен ия NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Расп оряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжен ие (ф. 0401069) и др.)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формирова ние документа	1. Приложени е N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО; 2. Приложени е NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее	Подписание : - главный бухгалтер; - руководите ль учреждения	В день формирова ния документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичн ым расчетам	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработк а Выписок из лицевого счета

				двух рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО; 3. Приложени е N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информаци и с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжен ия о перевод денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

148	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентом/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами и организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
-----	---	-------------	--	---	--	---------------------------	---	---------------------------------------	------------------------------	--	--

11.2 Иные неунифицированные формы документов

149	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентом; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
150	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за обработку документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях переоценки и расчетов

11.3 Универсальные и прочие регистры

151	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно	Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием	Для отражения операций
-----	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------	--	------------------------

			ние регистра	последний день текущего года в соответстви и с положения ми учетной политики	ние регистра	момента создания регистра	подписания регистра	ия		показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	по счетам учета финансов ых активов и обязатель ств
152	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Ежедневно/ ежемесячно в соответстви и с положения ми учетной политики	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответст вующего направлен ия	В день поступлен ия регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитиче ского учета операций с финансов ыми активами и обязатель ствами
153	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Ежемесячн о/ежекварт ально/ежего дно в последний день текущего года в соответстви и с положения ми учетной политики	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответст вующего направлен ия	В день поступлен ия регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрац ии открывае мых карточек аналитиче ского учета по всем счетам за исключен ием счетов 101 00, 102 00, 103 00
154	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственн ое сдачу соответству ющих документов	Ежемесячн о/ежекварт ально/ежего дно в последний день текущего	Подписание : - лицо, сдающее документы; - лицо, принимаю	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответст вующего направлен ия	В день поступлен ия регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрац ии первичны х учетных документ ов по

				года в соответствии с положениями учетной политики	щие документы						движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
155	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный (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 соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
156	Журнал регистрации и обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

157	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом 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 : - бухгалтер по расчетам с контрагентом/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 регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	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
158	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудником Или Иное лицо,	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Подписание : - бухгалтер по расчетам с сотрудником/иное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче	Для отражения операций с подотчетными

			ответственн ое за формирова ние регистра	периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр	лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный бухгалтер	периода, за который сформирова н регистр				и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	лицами учрежден ия
159	Журнал операций расчетов с поставщика ми и подрядчика ми (ф. 0504071)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагента ми Или Иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагента ми/иное лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитиче ского учета производи мых с контраген тами расчетов

				формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	бухгалтер						
160	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления 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	Подписание : - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

				отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
161	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления 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	Подписание : - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	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

				дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
162	Журнал операций межотчетно го периода (ф. 0504071)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответст вующего направлен ия	В день поступлен ия регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражени я бухгалтер ских записей по изменени ю показател ей на счетах учета

				который формируетс я регистр							
163	Главная книга (ф. 0504072)	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирова ние регистра	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр	Подписание : - лицо, ответственн ое за формирова ние регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формиров ания записей по всем балансовы м счетам бухгалтер ского (бюджетн ого) учета, в том числе по счетам санкцион ирования