

График документооборота

№	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Способ предоставления документа/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
									Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный в 1С БГУ	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа*	В течение срока, установленного локальным документом учреждения. В части командировочных расходов – 3 дня после возвращения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; -иные уполномоченные лица; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете по кредиту 208 счета; 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	Заявка-обоснование закупки малого объема (ф. 0504518)	электронный в 1С БГУ	Подотчетное лицо	При необходимости выдать деньги сотруднику на закупку товаров, работ или услуг, которые закупаются по Закону № 44-ФЗ и при закупке через единый агрегатор торговли (ЕАТ)	Подписывают подотчетник, ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо финансово-экономического подразделения.	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Перечисление средств на закупку сотруднику 2. Отражение бухгалтерских записей в учете 3. Принятие обязательств	для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в

					Справочная информация о задолженности по ранее выданным авансам подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Руководитель подписывает документ ЭЦП							соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "
3	Решение о командировании по России (ф. 0504512);	электронный в ИС БГУ	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: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы -иные уполномоченные лица; 2. Согласование: руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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

					штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку (при необходимости) ; 3. Утверждение - руководитель учреждения							
4	Изменение Решения о командировании по России (ф. 0504513)	электронный в 1С БГУ	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование: аналогично Решению 0504512; 3. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
5	Решение о командировании за границу (ф. 0504515)	электронный в 1С БГУ	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	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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

				о командировании	- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - иные уполномоченные лица 2. Утверждение - руководитель учреждения							
6	Изменение Решения о командировании за границу (ф. 0504516)	электронный в 1С БГУ	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы - иные уполномоченные лица; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
7	Журнал по забалансовым счетам (ф. 0509213)	бумажный	бухгалтер	Формируется с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	Накопление данных об операциях по забалансовым счетам с целью дальнейшего отражения в отчетности	Для отражения операций по забалансовым счетам, оценки увеличения и уменьшения по забалансовому счету и сальдо на начало и на конец отчетного периода.
8	Журналы операций	бумажный	бухгалтер	Формируется на 1 число месяца,	Подписание: - лицо,	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в	Для учета операций: - по выбытию и

	0504071			следующего за отчетным	ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер						журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	перемещению объектов НФА; - по отражению сумм амортизации; - по начислению доходов; - по оплате труда, НДС/Л, с депонентами, по удержаниям из зарплаты; - отраженных на счете 20134; - по движению средств на лицевых счетах; - с подотчетными лицами учреждения, с поставщиками и подрядчиками; - прочего характера.
9	Главная книга 0504072	бумажный	Гл.бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - Бухгалтер, ответственный за формирование регистра - главный бухгалтер	На бумаге	X	X	Гл.бухгалтер	3 рабочих дня	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	бумажный	Бухгалтер	С периодичностью, установленной учетной политикой, но не реже одного раза в год	Подписание: Бухгалтер - кассир	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	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)
11	Акт о признании безнадежной задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный в 1С БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	В день получения Инвентаризационной описи и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
12	Решение о списании задолженности,	электронный в 1С БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных	1. Подписание - члены и председатель	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской

	не востребованной кредиторами (ф. 0510437)			описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения			согласования /рассмотрения/утверждения			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)	задолженности
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный в 1С БГУ	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 - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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
14	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный в 1С БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	В день получения Инвентаризационной описи и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на сомнительность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
15	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	электронный в 1С БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	По факту оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии ответственными лицами

											- Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460).	
16	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)	электронный в ИС БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	В день совершения факта хозяйственной жизни или день поступления информации о факте 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; - завершения капвложений в МЗ, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации - безвозмездного получения МЗ, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Члены и председатель Комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216) 3. Принятие объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный в ИС БГУ	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении

											(ф. 0504041)	
18	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный в ИС БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
19	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный в ИС БГУ	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
20	Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)	электронный в ИС БГУ	Лицо, ответственное за выдачу имущества, Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество, Лицо, ответственное за приемку имущества из личного пользования	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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
21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510448)	электронный в ИС БГУ	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144);	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

	0510435)			документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	руководитель учреждения			я/утверждения			3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
22	Акт о консервации (расконсервации) основных средств (ф. 0510433)	электронный в ИС БГУ	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	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
23	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный в ИС БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
24	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	бумажный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество. На основании акта приема-передачи (ф. 0510434) и других первичных	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	X	X	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Чтобы вести учет основных средств и матзапасов, выданных в личное пользование работникам в служебных целях. В карточке видно, насколько сотрудник обеспечен имуществом, когда вернул, сколько нужно выдать имущества по нормативу и как контролировать нормативные сроки.

				документов, которые подтвердят выдачу объектов в пользование и их возврат.								
25	Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).	электронный в 1С БГУ	Ответственный член Комиссии учреждения при передаче. Ответственное лицо передающей стороны – при приеме	В день принятия решения о передаче имущества. В течение одного рабочего дня с момента поступления акта – при приеме. В день поступления МЗ, полученных от ликвидации ОС	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны. 3. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 4. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны; 5. Подписание членами комиссии при поступлении МЗ, полученных от ликвидации ОС; 6. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Чтобы безвозмездно передать или принять основные средства, матзапасы, нематериальные активы, земельные участки и капвложения между учреждениями и другими правообладателями. Также чтобы оприходовать излишки или ценности, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, если получили имущество в возмещение ущерба
26	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС).	электронный в 1С БГУ	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии;	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза

					- представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения							(например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
28	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).	электронный в 1С БГУ	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с выявленными расхождениями в наличии	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
29	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).	электронный в 1С БГУ	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении),

				(ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения			я/утверждения			активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
30	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).	электронный в ИС БГУ	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 (при необходимости); 3. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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 износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
31	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).	электронный в ИС БГУ	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае хищения транспортного средства - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель (при необходимости); 3. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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)
32	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521).	электронный в ИС БГУ	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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 приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения

					отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения							
33	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).	бумажный	бухгалтер	При принятии к учету объекта НФА на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441).	Бухгалтер по учету ТМЦ	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
34	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).	бумажный	бухгалтер	При принятии к учету объекта НФА на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441).	Бухгалтер по учету ТМЦ	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	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
35	Карточка капвложений (ф. 0509211).	электронн ый в 1С БГУ	бухгалтер	Дата открытия карточки – день, когда в бухучете отразили вложения на счете 106. Дата закрытия карточки — день, когда приняли объект к учету	Бухгалтер по учету ТМЦ Или	цифровой	X	X	бухгалтер	X	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
36	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).	электронн ый в 1С БГУ	бухгалтер	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	цифровой	X	X	бухгалтер	X	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
37	Накладная на внутреннее	электронн ый в 1С	Ответственное лицо за	В день оформления документа, на	1. Лицо, передающее	цифровой	3 рабочих	следующий рабочий день	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для внутреннего пользования

	перемещение (ф. 0510450).	БГУ	формирование документа	основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	имущество 2. Лицо, получающее имущество		дня	после согласования /рассмотрения/утверждения			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)	
38	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).	электронный в 1С БГУ	Ответственное лицо за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ на сторону	1. Подписание - лицо, передающее имущество 2. Лицо, получающее имущество; 3. Утверждение - руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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 НФА сторонним организациям
39	Требование-накладная (ф. 0510451).	электронный в 1С БГУ	Ответственное лицо за формирование документа	В день получения документа, на основании которого производится выдача в эксплуатацию или для использования в деятельности учреждения	1. Сотрудник, затребовавший НФА; 2. Лицо, получающее НФА; 3. Лицо, передающее НФА; 4. Руководитель учреждения	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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 (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС до 10000 рублей.
40	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный	бухгалтер	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты	Подписание: - Бухгалтер по расчетам с сотрудниками; - лицо, ответственное за проверку	На бумаге	X	X	бухгалтер	3 рабочих дня	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	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

					документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения						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 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)	
41	Платежная ведомость (ф. 0504403)	бумажный	бухгалтер	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: -Бухгалтер по расчетам с сотрудниками; - лицо, ответственное за проверку документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения.	На бумаге	X	X	бухгалтер	3 рабочих дня	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 зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
42	Карточка-справка (ф. 0504417)	бумажный	бухгалтер	Открываются на каждого сотрудника в начале календарного года. Данные о зарплате заполняются ежемесячно.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	На бумаге	X	X	бухгалтер	3 рабочих дня	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
43	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	На бумаге	X	X	бухгалтер	3 рабочих дня	Начисление заработной платы; Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты

				половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля								
44	Записка-расчет о среднем заработке (ф. 0504425)	бумажный	бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - Бухгалтер по расчетам с сотрудниками; - лицо, ответственное за проверку документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумаге	X	X	бухгалтер	3 рабочих дня	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
45	Кассовая книга (ф. 0504514)	бумажный	бухгалтер	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумаге	X	X	бухгалтер	3 рабочих дня	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
46	Первичные документы от поставщиков (акты, накладные, УПД)	электрон/бумажный	Лицо, получившее документы, осуществившее приемку	При поступлении документов	Подписание: - Лицо, ответственное за приемку - Руководитель учреждения	Смешанный	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования/рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками (ф. 0504071). 3. Принятие обязательств по оплате	Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, отражения НФА, обязательств.
47	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель инвентаризационной	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования/рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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-депозитари)	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги

					ой комиссии							
48	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
49	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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
50	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
51	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
52	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель инвентаризационной комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	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
53	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный в 1С БГУ	Ответственный член инвентаризационной комиссии	При утверждении Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439	Подписание: - члены и председатель инвентаризационной комиссии	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

								ия			целях списания ее с балансового/забалансового учета	
54	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	бумажный	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	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	X	X
55	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бумажный	бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	На бумаге	X	X	бухгалтер	В день формирова ния 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
56	Карточка количественно-с уммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бумажный	бухгалтер	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	На бумаге	X	X	бухгалтер	В день формирова ния 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
57	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	бумажный	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	X	X

			его по назначению									
58	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	бумажный	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	На бумаге	X	X	бухгалтер	X	X	X
59	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	бумажный	бухгалтер	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумаге	X	X	бухгалтер	В день поступления 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 нескольким лицам
60	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажный	бухгалтер	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	На бумаге	X	X	бухгалтер	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
61	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бумажный	бухгалтер	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	На бумаге	X	X	бухгалтер	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 выдачи наличных денежных средств и денежных документов
62	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бумажный	бухгалтер	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но	Подписание: Или - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо,	На бумаге	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал,	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

	(ф. 0504093)			не реже одного раза в год	ответственное за формирование документа		формирования документа				необходимый пользователю в течение финансового года	
63	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф. 0510469)	бумажный	Ответственное лицо	В момент проведения инвентаризации на основании Решения о проведении	председатель комиссии, бухгалтер и члены комиссии	На бумаге	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Отражение результатов инвентаризации по дебиторской и кредиторской задолженности по балансовым счетам: 204.00 (кроме 204.21, 204.31), 206.00, 208.00, 210.05, 215.00, 302.00, 303.00, 304.00 (кроме 304.04, 304.05) и забалансовым счетам: 04, 20, 42	Для оформления результатов инвентаризации с контрагентами
64	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	электронный/бумажный	бухгалтер или ответственный исполнитель на дату проведения инвентаризации, на дату исполнения сторонами обязательств по договору или на иную дату, установленную в порядке проведения инвентаризации	Ежегодно при проведении инвентаризации	Подписывается простой ЭП бухгалтером или ответственным исполнителем, осуществляющим ведение управленческого учета. Также подписи ставят главный бухгалтер и руководитель – они используют ЭЦП	Смешанный	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	По полученным от контрагентов актам корректируются расчеты, исправляются ошибки, отражаются расчеты на счетах 302, 206 и 209.34.	для фиксации задолженности с должником (кредитором) на установленную дату
65	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	электронный в ИС БГУ	Ответственное лицо на день подписания акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в пользование	При принятии к учету объекты права пользования НФА по договору операционной аренды	Подписывает Сведения (ф. 0510478) ответственное лицо, которое формирует их – простой ЭП, утверждает руководитель – ЭЦП	цифровой	3 рабочих дня	следующий рабочий день после согласования /рассмотрения/утверждения	бухгалтер	3 рабочих дня	Отражение на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» объекта, полученного в пользование	Для фиксации объектов, полученных в пользование

*ответственные лица, члены комиссии, а также должности, исполняющие полномочия в их отсутствии, в столбце 4 графика документооборота назначаются отдельными приказами по учреждению.