

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов	2
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования, материальных запасов	2
1.2 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА	5
1.3 Регистры по учету НФА	6
2. Учет расчетов с подотчетными лицами	8
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам	12
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы	12
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам	13
4. Расчеты с кредиторами	15
5. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)	17
5.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы	17
5.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)	18
6. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг	23
6.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы	23
6.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок	23
7. Расчеты с бюджетами	26
8. Учет кассовых операций	27
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы	27
8.2. Иные документы по кассовым операциям	28
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств	29
10. Инвентаризация	32
11. Учет расчетов на забалансовых счетах	36
11.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах	36
11.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах	36
12. Прочие документы	37
12.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы	37
11.2. Иные формы документов	38
12. Порядок формирования отдельных документов для операционного учета	40

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования, материальных запасов											
N п/п	Наименование документа/ информации	Вид представления документа/ информации (бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок рассмотрения/ согласования /утверждения документа/информации	Срок направления документа/ информации в финансово-экономическую службу (ПЭО/ОБУ)	Финансово-экономическая служба			
								Ответственное лицо	Срок обработки/ преобразования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	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 (ЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	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, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	- лицо, получающее имущество (сотрудник) (ЭП); - лицо, ответственное за выдачу имущества (кладовщик) (ЭЦП)	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, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	- лицо, сдающее имущество (сотрудник) (ЭП); - лицо, ответственное за приемку имущества (кладовщик) (ЭЦП)	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
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	Подписание – члены (ЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	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 (ф. 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

				документа, подтверждающего утилизацию имущества							
4	Решение о признании 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 за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание – члены (ЭП) и председатель ИК или Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	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 (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления	Члены (ЭП) и председатель (ЭЦП) 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 (ф. 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) *(1)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание – члены (ЭП) и председатель (ЭЦП) Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	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)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание – ответственный бухгалтер (ЭП); 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны (ЭЦП)	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	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
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента: - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1. Подписание - ответственное лицо (бухгалтер по учету ТМЦ) (ЭП), члены (ЭП) и председатель комиссии (ЭЦП) принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны (ЭЦП)	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 (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	Ответственное лицо (бухгалтер по учету ТМЦ),	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) (ЭЦП); 2. Лицо, получающее МЦ (ЭЦП)	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);	Для внутреннего пользования

				примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)						- 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)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ (кладовщик)	Не позднее следующего дня, после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Лицо, получающее МЦ (ЭП); 2. Лицо, передающее МЦ (ЭЦП); 3. Руководитель учреждения (ЭЦП)	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); - 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
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 (при необходимости); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (при отсутствии необходимости согласования с учредителем)	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. Заккрытие 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)
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. Заккрытие 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)
12.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205)	Бумажный	Ответственное лицо, передающее МЦ	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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления реализации готовой продукции

12.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	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 (ф. 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 *(2)
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 недостач, 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 [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	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 ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	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 - 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. 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) материальных ценностей (ф. 0510435)

1.2 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

15	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	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
16	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
17	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию акти-	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии;	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

	вов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)			2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
1.3 Регистры по учету НФА											
18	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
19	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	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	В течение одного рабочего дня с момента закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
20	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	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 об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
21	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	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
22	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	1. По требованию; 2. На последнее число отчетного периода (на 31 декабря), не позднее 20 января, после окончания финансового года	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
23	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после даты	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	Для отражения: оборотов и остатков НФА;

				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		закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	- для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
24	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	По требованию	Бухгалтер по учету ТМЦ	X	X	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления запроса	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
25	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
26	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	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
27	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	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 - 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. Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС		
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в ФЭС	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам; - сотрудник ПЭО Заполняет источник финансирования и проверяет наличие финансового обеспечения, формирует электронный документ и направляет на подпись подписантам	В день поступления документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы (ЭП); - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель (ЭП); - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (ЭП); - начальник ПЭО ФЭС (ЭП); - ответственный бухгалтер (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	1. Сотрудник ПЭО	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса)
												2. Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами		Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам; - сотрудник ПЭО Заполняет источник финансирования и проверяет наличие финансового обеспечения, формирует электронный документ и направляет на подпись подписантам	В день поступления документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы (ЭП); - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель (ЭП); - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (ЭП); - начальник ПЭО ФЭС (ЭП); - ответственный бухгалтер (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	1. Сотрудник ПЭО 2. Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за месяц до начала командировки	- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам; - сотрудник ПЭО Заполняет источник финансирования и проверяет наличие финансового обеспечения, формирует электронный документ и направляет на подпись подписантам	В день поступления документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы (ЭП); - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель (ЭП); - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (ЭП); - начальник ПЭО ФЭС (ЭП); - ответственный бухгалтер (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Сотрудник ПЭО	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);
												Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее дня начала командировки	Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам; - сотрудник ПЭО Заполняет источник финансирования и проверяет наличие финансового обеспечения, формирует электронный документ и направляет на подпись подписантам	В день поступления документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы (ЭП); - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель (ЭП); - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (ЭП); - начальник ПЭО ФЭС (ЭП); - ответственный бухгалтер (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	1. Сотрудник ПЭО 2. Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).
5	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный	Сотрудник отдела кадров	В течение 5 дней со дня утверждения решения о командировании, решения об изменении условий командировки или ее отмене, но не позднее 3х	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственный бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение 3х дней после получения документа	Начисление оплаты по среднему заработку за время в командировке

				дней до начала командирования										
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного - положением о служебных командировках; - положением о подотчетных лицах	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих расходы	Цифровой	1. Подписание: - подотчетное лицо (ЭП); - ответственный бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (ЭП); - руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо (ЭП); - руководитель финансово-экономической службы (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)	Подписание: не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа. Утверждение: руководителем: в течение 3х дней после получения документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами, за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировок ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета
7.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо, но не позднее, чем за 3 дня до закупки товаров/работ/услуг малого объема	- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданым авансам; - сотрудник ОЗиМТС (в части реквизитов плана-графика закупок товаров, работ, услуг, или реквизитов положения о закупках; - сотрудник ПЭО Заполняет источник финансирования и проверяет наличие финансового обеспечения, формирует электронный документ и направляет на подпись подписантам	не позднее следующего дня после создания документа	Цифровой	1. Подписание: - сотрудник ОЗиМТС (ЭП); - подотчетное лицо (ЭП) - руководитель подразделения (ЭЦП) - ответственный бухгалтер (ЭП) - начальник ПЭО (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1. Сотрудник ПЭО; 2. Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
7.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выдан-	В день поступления документа	Цифровой	1. Подписание: - сотрудник ОЗиМТС (ЭП); - подотчетное лицо (ЭП) - руководитель подразделения (ЭЦП)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)

	(при выдаче денежных документов)				ным денежным документам)			- ответственный бухгалтер (ЭП) - начальник ПЭО (ЭП) 2. Утверждение: - руководитель учреждения (ЭЦП)						
8	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного положением о подотчетных лицах	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих расходы	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; - ответственный бухгалтер 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС		
			Лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы														
1	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Бумажный (до 31.08.2024г.) Электронный (с 01.09.2024г.)	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за расчеты с дебиторами	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета
2	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня оформления (подписания) документа-основания для уменьшения доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственное лицо из членов комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета
4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)													
4.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов

														(ф. 0504051), иных регистрах учета
4.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

5	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения	Скан-копия	Ответственный сотрудник ПЭО ФЭС	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Начисление доходов будущих периодов; 2. Формирование Извещения о начислении доходов (ф. 0510432)
6	Контракт/договор (отгрузки, оказания услуг/выполнения работ и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Сотрудник юридического отдела.	1. Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Сотрудник юридического отдела, затем направляет на согласование: - главному бухгалтеру; - начальнику ПЭО; - инициатору договора; - заместителю директора по научной работе (договоры НИР/НИОКР); - руководителю лаборатории; - ответственному сотруднику ООСНТД	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - руководитель учреждения или лицо, уполномоченное на подписание документов при предоставлении сотрудником юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня со дня согласования проекта контракта/договора/дополнительного соглашения договора (при заключении договора по форме учреждения).	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Регистрация контракта/договора в реестре договоров
7	Заявка на формирование первичных документов Заказчикам	1. Бумажный 2. Электронный (1 экз.)	Ответственный сотрудник ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявки от инициатора договора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - исполнитель по договору/заявке	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявки от исполнителя по договору	В электронном виде при ЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о; 3. Оформление первичных документов (счета, счет-фактуры, накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205/торг-

														12), акт выполненных работ/оказанных услуг)
8	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (учреждение в качестве исполнителя)	1. Бумажный (2 экз.) 2. Электронный (1 экз.)	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не менее чем за один рабочий день до срока, предусмотренного условиями договора	Сотрудник ПЭО ФЭС	В день получения заявки	Цифровой	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	1. На бумажном носителе 2. В электронном виде при ЭДО	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа 2. Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Подписание документа

4. Расчеты с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС		
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный член комиссии	1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ОБУ, Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустраиваемой задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ОБУ, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным учреждениям - в качестве Отправителя)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Получателем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписание: - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителем трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

												Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (Ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16

5.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы

1	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-расчетчик	В соответствии с графиком документооборота по начислению и выплате заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетам по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 2. Для направления Реестра на перечисление денежных средств в кредитные организации 3. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
---	----------------------------------	-------------------	---------------------	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	---	--	--	---

2	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	Специалист ОК	В соответствии с графиком документооборота по начислению и выплате заработной платы	X	X	X	Подписание: - табельщик; - руководитель подразделения	В течение одного рабочего дня с момента оформления Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
3	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	По требованию	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа	По требованию	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	X	X
4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер, ответственный за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	В день оформления документа	1. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов.

5.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

5	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления
---	--	-------------------	-----------	-----------------------	---	---	---	---	---	-----------------------	---	---	--	--	---

	под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту													банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
6	Приказы/распоряжения: - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат;	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Сотрудник ПЭО ФЭС	В соответствии с графиком документооборота по начислению и выплате заработной платы	X	X	X	1. Согласование: - главный бухгалтер; - начальник ПЭО ФЭС; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	В соответствии с графиком документооборота по начислению и выплате заработной платы	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403); - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителя учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления Реестра на перечисление денежных средств в кредитные организации 3.3. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
7	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника)	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы

	выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, поощрения (награждения) сотрудника			руководителем учреждения 3. Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат				- руководитель учреждения							
8	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист ОК	1. Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 3х дней	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; 8. Формирование: - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховых взносами (ф. 0509095) 5. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
9	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист ОК	1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска (очередного	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня из-	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня под-	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с	В течение 2х рабочих дней после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402);	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, уста-

	без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска			ежегодного, дополнительного, учебного); 2. Не позднее, чем за 1 рабочий день до начала отпуска без сохранения заработной платы, отъезда по уходу за ребенком, отъезде из отпуска, переносе части отпуска				- руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	дания приказа/распоряжения		писания приказа/распоряжения	сотрудниками		2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)	новленные законодательством Российской Федерации
10	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Сотрудник ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - начальник ПЭО ФЭС; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
11	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Начальник ПЭО ФЭС	Не позднее пяти рабочих дней с начала финансового года	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель (сотрудник ПЭО ФЭС) - начальник ПЭО ФЭС; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
12	Листок нетрудоспособности	Электронный	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимой для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
13	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления и иные документы об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист юридического отдела, зав. канцелярией	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетной ведомости (Ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника

14	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
15	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
16	Реестр на перечисление денежных средств на личные счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения или главный бухгалтер	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
17	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (года)	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник отдела кадров	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование

6. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16
6.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) *(3)	Электронный	1. ОЗиМТС, лицо, принявшее товары. 2. ОБУ, бухгалтер по расчетам с контрагентами (работы/услуги)	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) при наличии назначенной комиссии для приемки	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
6.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
2	Договоры гражданско-правового характера, кон-	Электронный/бумажный (2)	1. Юридический отдел,	В день принятия решения: - об оформлении	X	X	X	1. Согласование (при необходимости):	Согласование не более 2х рабочих	Цифровой/бумажный	Не позднее одного рабочего дня	ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. Оформление сделок в рамках граждан-

	тракты, дополнительные соглашения к ним	экз.)	юрист (договоры на работы/услуги) 2. ОЗиМТС (товары)	сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				- руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; - начальник ПЭО ФЭС - инициатор; - руководитель подразделения 2. Подписание: - руководитель учреждения	дней с момента получения документа на согласование. Подписание не позднее 5го рабочего дня с момента принятия решения об оформлении, изменении сделки		после дня подписания документа		получения документа	2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	ского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдения сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
3	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/сканкопия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту, назначенные приказом директора	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора.	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	1. ПЭО ФЭС 2. ОБУ ФЭС, бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	1. Не позднее следующего рабочего дня после получения документа 2. Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Регистрация документа в реестре «Счета от поставщика» 2. Отражение бухгалтерских записей в учете; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
4	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	1. ПЭО ФЭС 2. ОБУ ФЭС, бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	1. Не позднее следующего рабочего дня после получения документа 2. Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Регистрация документа в реестре «Счета от поставщика» 2. Отражение бухгалтерских записей в учете; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

															или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	
5	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	ОЗиМТС	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств	
6	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1 экз.)	ОЗиМТС	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии;	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования	
7	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	X	X	X	X	X	X	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств	
8	Заявка на закупку	Электронный	Инициатор закупки	- по имеющимся контрактам (договорам) до 20 ноября текущего год; - по закупкам, требующим организации закупки у единственного поставщика до 15 октября текущего года; - по закупкам, требующим проведения конкурсных процедур до 15 сентября текущего года; - по закупкам импортных расходных материалов и реактивов со сроком поставки 90-120 дней не менее, чем за 5-6 месяцев до окончания действия проекта/договора	X	X	X	Согласование: - инициатор; - руководитель подразделения; - руководитель учреждения; - главный бухгалтер; - начальник ПЭО ФЭС; - ответственный сотрудник ПЭО ФЭС - начальник ОЗиМТС; - ответственный сотрудник ОЗиМТС	X	Цифровой	По необходимости	X	По мере согласования заявки: руководителем учреждения; ПЭО, главным бухгалтером – руководителем ФЭС	Осуществление закупки (заключение Контракта/Договора/Счет)	1. В целях своевременной постановки обязательств на учет Закупки. При необходимости информация передается в ПЭО ФЭС в течение одного рабочего дня	

7. Расчеты с бюджетами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16
1	Справка-расчет (авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не менее чем за три рабочих дня до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
2	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Электронный	Главный бухгалтер	В соответствии со сроками представления отчетности согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия, Бухгалтер по расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
3	Расчеты (начисленные обязательства по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не менее чем за три рабочих дня до срока уплаты согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

8. Учет кассовых операций

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы															
1	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажная	ОБУ, ответственное лицо за кассовые операции	Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУ, ответственное лицо за кассовые операции	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
2	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	ОБУ, ответственное лицо за кассовые операции]	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	ОБУ, ответственное лицо за кассовые операции	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(4); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

3	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	ОБУ, ответственное лицо за кассовые операции	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(4); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
---	---------------------------------------	----------	--	---	---	---	---	---	---	----------	--	---	--	---	---

8.2. Иные документы по кассовым операциям

4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(4)	Электронный	ОБУ, ответственное лицо за кассовые операции	Один раз в год по завершении отчетного финансового года	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субэктом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
---	---	-------------	--	---	---	---	---	--	--	----------	--	---	--	---	---

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность/лицо, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16
1	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
2	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
3	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
4	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнения платежей (при необходимости): - лицам, ответственным

														регистрах учета	за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку
5	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
6	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
7	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
8	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии [указать иное]
9	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
10	Выписка по банковскому счету с расчетными (платежными) документами	Электронный	Кредитная организация (банк)	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку банковского обслуживания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам,

														безналичными де- нежными сред- ствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	ответственным за: - начисление доходов; - закупку [указать иное]
11	Отчет о состоянии лицевого счета (ф. 0531372, согласно Порядку казначейского обслу- живания)	Электрон- ный	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно По- рядку казна- чейского об- служивания	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после полу- чения доку- мента	Сверка данных	Для внутреннего пользо- вания
12	Приказ о наделении правом первой и второй подписи	Электрон- ный/бу- мажный (1 экз.)	Канцелярия	Не позднее следу- ющего рабочего дня со дня наде- ления соответ- ствующими пол- номочиями/вне- сения изменений, дополнений в служебные кон- тракты, трудовые договоры/согла- шения	X	X	X	Подписание: - руководитель учре- ждения	В течение одного ра- бочего дня со дня из- дания при- каза	Цифро- вой/на бу- мажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня под- писания при- каза/распо- ряжения	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	X	Для формирова- ния платежных (иных) докумен- тов	Для внутреннего пользо- вания

10. Инвентаризация

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ФЭС			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) *(5)	Электронный	Ответственный член комиссии	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф.	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам.

														0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирования РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии 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 недостатков), иных документов	сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатков денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, кассиру; 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.

5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Ответственный бухгалтер по ведению расчетов на лицевых счетах	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
8	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
10	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
11	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471)	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
12	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и	Электронный	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа;	В день окончания проведения инвентаризации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определе	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.

	кредиторами (ф. 0510469)							- члены и председатель Комиссии			утверждения документа			ние статуса задолженности	0510463)
13	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
14	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный (2 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
15	Расписка	Электронный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации

11. Учет расчетов на забалансовых счетах

11.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	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 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)
11.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Бухгалтер материальной группы	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
3	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
4	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ	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
5	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	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
6	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	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

12. Прочие документы

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	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	14	15	16
12.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
1	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче ИФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - по запросу в указанные сроки; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня, после совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность/лицо, ответственное за ведение учета расчетов по соответствующему направлению [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам

3	Лист голосования	Электронный	Ответственный за оформление документа	В день заседания Комиссии	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Лицо, ответственное за ведение учета по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией принятия/подтверждения комиссионного решения
---	------------------	-------------	---------------------------------------	---------------------------	---	---	---	--	--	----------	--	--	--	---	---

11.2. Иные формы документов

4	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 2. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер, - руководитель учреждения, - контрагенты	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
5	Информация (справка) о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот; - в день признания в учете валютных монетарных (немонетарных) активов и обязательств, - на дату совершения операции с указанными активами и обязательствами; - на каждую отчетную дату	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	В целях переоценки объектов учета (активов и обязательств)
6	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Канцелярия	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
7	Распорядительный документ о перечне	Электронный	Канцелярия	Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	Подписание: - руководитель	В течение	Цифровой	Не позднее следующего	Структурное	X	X	Для внутреннего пользования

	лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	ный/бумажный (1 экз.)		со дня надления соответствующими полномочиями/вне-снения изменений, дополнений в служеб-ные контракты, трудовые догово-ры/соглашения				учреждения	одного ра-бочего дня со дня надления лиц соот-ветствующими пол-номочи-ями	вой/на бу-мажном носителе	рабочего дня со дня под-писания до-кумента	подразделе-ние/должность лица, ответ-ственного за соот-ветствующее направле-ние			
8	Запрос на предо-ставлении информа-ции согласно дан-ным бухгалтерского учета и (или) бух-галтерской отчетно-сти	Бумаж-ный/скан-копия	Лицо, ответ-вленное за форми-рование информа-ции (в целях составления субъектом учета доку-ментов бух-галтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осу-ществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходи-мости	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ-ственное за форми-рование доку-мента, - руково-дитель учрежде-ния	Не позд-нее следу-ющего ра-бочего дня после форми-рования документа	На бумаж-ном носи-теле	В день под-писания до-кумента	Сотрудник со-ответствующего направле-ния	Не более трех рабочих дней после получе-ния запроса ИЛИ в срок, указанный в за-просе	1. Формирование запраши-ваемой информации 2. Направление информа-ции лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгал-терий документов (сведе-ний), сформированных (ис-пользуемых) при осу-ществлении полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию от-четности
9	Реестр сдачи доку-ментов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответ-ственное за передачу со-ответствующих докумен-тов на бумаж-ном носителе	Одновременно с до-кументами на бу-мажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принима-ющее доку-менты	Лицо, сда-ющее до-кументы - в день форми-рования ре-естра	На бумаж-ном носи-теле	Не позднее следующего рабочего дня после форми-рования реестра	Ответствен-ному за веде-ние учета по соответствующему направ-лению	В день посту-пления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учет-ных документов (иных до-кументов)	Для служебного пользова-ния.

*(1) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

*(2) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обра-щенного в собственность государства.

*(3) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС и иное не установлено другим норма-тивным актом/договором.

*(4) Применяется при формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) в форме электронных документов. При формировании ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) на бумажном носителе применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)

*(5) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

13. Порядок формирования отдельных документов для операционного учета

13.1. Порядок списания объектов основных средств

1. Служебная записка от МОЛ	
2. Решение о выборочной инвентаризации (ф. 0510439)	Выборочную инвентаризацию для списания ОС проводим 2 раза в месяц (при наличии служебных записок от МОЛ)
3. Проведение инвентаризации	В течение 5 дней после принятия решения о выборочной инвентаризации
4. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Создаются одновременно после окончания инвентаризации
5. Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440)	
6. Акт списания объектов НФА (ф. 0510454)	1. Создаем не позднее следующего дня после утверждения п. 4 и 5 (голосование проводить уже не нужно). 2. Подписываем документ 2.1. в течение двух рабочих дней с момента создания акта (при списании иного движимого имущества, НМА). 2.2. в течение двух рабочих дней с момента согласования списания ОЦДИ, недвижимого имущества, произведенных активов с МИНОБР-НАУКИ.
7. Акт об утилизации (ф. 0510435)	В момент утилизации

В случае недостач, хищений – Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440) не создается, сразу формируется Акт списания объектов НФА (ф. 0510454), то проводится голосование комиссии.