

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н ««Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

### 2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают:

- директор, заместители директора;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать лица, указанные в распорядительных документах, подписанных руководителем учреждения.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов.

## 2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что рекви-

зиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в СФР;
- предоставление статистической отчетности в Территориальные органы Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), в системе Электронный бюджет;
- размещение информации о закупках на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота ООО «Компания Тензор» и АО «Калуга Астрал».

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России на дату обмена документами.

### 2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

#### Ведущий юрисконсульт:

- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, заказчиками, не требующие конкурсных процедур;
- договоры аренды и безвозмездного пользования.

#### Отдел кадров:

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении, поощрении и т.д.;
- график отпусков.

#### Канцелярия:

- входящую корреспонденцию;
- приказы о командировках
- приказы по основной деятельности учреждения

#### Контрактная служба:

- план график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- сведения о заключенных контрактах;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о сумме начисленной неустойки;
- информация о неоплаченных счетах.

Автотранспортный отдел:

- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- о проводимых ремонтных работах, технических обслуживаниях;
- путевые листы.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несет лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер – руководитель ФЭС



Н.В. Максименко

## 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 .....	9
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам .....	14
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы .....	14
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам .....	15
4. Расчеты с кредиторами .....	17
5. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) .....	18
5.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы .....	18
5.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) .....	19
6. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг .....	24
6.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы .....	24
6.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок .....	25
7. Расчеты с бюджетами .....	27
8. Учет кассовых операций .....	28
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы .....	28
8.2. Иные документы по кассовым операциям .....	29
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств .....	30
10. Инвентаризация .....	33
11. Учет расчетов на забалансовых счетах .....	37
11.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах .....	37
11.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах .....	37
12. Прочие документы .....	38
12.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы .....	38
11.2. Иные формы документов .....	39
12. Порядок формирования отдельных документов для операционного учета .....	41

## 1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования, материальных запасов											
№ 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/ 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 (фф. 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 распорядительного документа руководителем 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 (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	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 распорядительного документа руководителем 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 (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	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	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 (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества							
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего 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 (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК 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 капвложений 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 (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(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 приемке 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;	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 (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

				- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
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 примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	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); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ (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. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

12.1	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 (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(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 недостатка, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности 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 недостатка, 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)
<b>1.2 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА</b>											
15	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/зе	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

	мельных участков (ее изменении)										
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 активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

### 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 признания 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 периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
24	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный /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)	Электронный /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)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
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	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 1 главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				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 регр								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Учет расчетов с подотчетными лицами

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/соглашающееся/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	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки <b>или</b> 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  2. Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа  Не позднее дня начала командировки	Отражение записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса)  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  Ответственный бухгалтер за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа  Не позднее дня начала командировки	Отражение записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу

4	Изменение Решения о командировании на территории 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 дней до начала командирования	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
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)	<b>Подписание:</b> не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа. <b>Утверждение</b> 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 корректировки 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 выданным 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 получения 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) (при выдаче денежных документов)	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 выданным денежным документам)	В день поступления 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	Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКФ фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	
8	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении и расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и	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	

	<p>обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>													<p>регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки 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. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

№ 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/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
<b>3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы</b>														
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	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и	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. 0510463)	выявлены признаки безнадежной задолженности)			председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						(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 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

### 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	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - руководитель учреждения или лицо, уполномоченное на подписание документов	Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявки на заключение 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 Заказчиком	1. Бумажный	Ответственный сотрудник ПЭО ФЭС	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренног	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В день получения заявки от исполнителя по договору	В электронн	Не позднее следующего рабочего дня после	Сотрудник ОБУ ФЭС, ответственный за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;

		2. Электронный (1 экз.)		о условиями договора				документа, - исполнитель по договору/заявке		ом виде при ЭДО	оформления документа	расчетов по доходам	оформления документа	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 (о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) <b>(учреждение в качестве исполнителя)</b>	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 представяемого 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/соглашающееся/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, невостребованной 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 невостребованной 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 последнее 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 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

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

№ 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 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/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/проеобразования 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
<b>5.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы</b>															
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	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)

														кредитные организации (при безналичном перечислении)	
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 зарплаты 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 руководителю учреждения сформированных платежных документов.

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

5	Заявление сотрудника: - на удержание	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой,	Не позднее следующей	На бумажном носителе.	Не позднее двух рабочих дней со дня	Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда.
---	---	-------------------	-----------	-----------------------	---	---	---	---	----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--	---

	(прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту						юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	до рабочего дня со дня получения заявления			получения заявления	ведение учета расчетов с сотрудниками	после получения документа	- в Расчетной ведомости (ф. 0504402). - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления 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	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 руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления 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 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	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) руководителем учреждения 3. Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	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	безналичном перечислении) 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты
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	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов. 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) 5. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику

														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)	
9	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист ОК	1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска (очередного ежегодного, дополнительного, учебного); 2. Не позднее, чем за 1 рабочий день до начала отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного 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 течение 2х рабочих дней 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 сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные 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 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 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	Скан-копия/бумажный	Специалист юридического	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на	Не позднее следующего	Бухгалтер, ответственный	Не позднее следующего	1. Удержание в день ближайшей выплаты	1. В целях удержания взысканий на зарплату и

	приказы, постановления и иные документы об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	ажный (1 экз.)	о отдела, зав. канцелярией							бумажном носителе	рабочего дня со дня поступления документа	ый за ведение учета расчетов с сотрудниками	рабочего дня после получения документа	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	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 лицевые 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: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	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

№ 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, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации 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/пробирования 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
<b>6.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы</b>															
1	Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. 0510452) *(3)	Электронный	1. ОЗиМТС, лицо, принявшее товары. 2. ОБУ, бухгалтер по расчетам с контрагентом (работы/услуги)	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требуемой отдельного документального 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 контрагентом	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, <b>предусмотренной договором</b> , информация о котором 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 руководителю 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
<b>6.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок</b>																		
2	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. Юридический отдел, юрист (договоры на работы/услуги) 2. ОЗиМТС (товары)	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; - начальник ПЭО ФЭС - инициатор; - руководитель подразделения 2. Подписание: - руководитель учреждения	Согласование не более 2х рабочих дней с момента получения документа на согласование. Подписание не позднее 5го рабочего дня с момента принятия решения об оформлении, изменении сделки	Цифровой/бумажный	Не позднее одного рабочего дня после дня подписания документа	ПЭО ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением 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/скан-копия/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 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») после получения документа 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 руководителя 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	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодатель	Цифровой	В день размещения документа о приемке, подписанного заказчиком	1. ПЭО ФЭС 2. ОБУ ФЭС,	1. Не позднее следующего рабочего дня после получения документа 2. Не позднее следующего рабочего дня	1. Регистрация документа в реестре («Счета от поставщика») после получения документа 2. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих				

			комиссии (при наличии)						ством о закупках			бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	после получения документа	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;	документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных 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

## 7. Расчеты с бюджетами

№ 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, ответственно 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 представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/лицо, ответственно за отражение документа/информации в учете	Срок проверки/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 (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, 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 предоставления 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 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 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
3	Справка-расчет (начисление обязательств 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 документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи)	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
<b>8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы</b>															
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	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	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 субъектом 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, ответственно 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/соглашающееся/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/проеобразования документа/информации 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 <b>по расходам (выплатам)</b> : - платежное поручение (ф. <b>0401060</b> ), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN <b>15, 16, 17, 18</b> к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и <b>Правилам</b> 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 <b>по возврату доходов (поступлений)</b> : - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и <b>Правилам</b> 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. <b>0531809</b> ), 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. <b>0531759</b> , 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	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов).

														безналичными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
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 безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку [указать иное]
11	Отчет о состоянии лицевого счета (ф. 0531372, 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
12	Приказ о наделении правом первой и второй подписи	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 издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерия, Бухгалтер по безналичным расчетам	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

## 10. Инвентаризация

№ 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, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственно 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/пробразования 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: - ответственно лицо за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное <b>Листом согласования</b> 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 распорядительного 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: - ответственно лицо за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное <b>Листом согласования</b> 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: - ответственно 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 МЦД - 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	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

														<p>материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).</p> <p>2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001)</p> <p>3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами</p> <p>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</p>	<p>результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
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	<p>1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатков денежных средств</p> <p>2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и</p>	<p>1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру.</p> <p>2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром</p>

														расходных кассовых ордеров/документов (ф.ф. 0504093, 0310003)	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. 0504081)	Бумажный (2 экз.)	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	X	X	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)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член комиссии	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - члены и	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам,	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.

	(ф. 0504083)							председатель Комиссии	зации					штрафам) с данными бухгалтерского/бюджет ного учета	0510463)
12	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	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 проведени я инвентари зации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, по определению статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
13	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный	Бухгалтер по расчетам с контрагента ми	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 проведени я инвентари зации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджет ного 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 проведени я инвентари зации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджет ного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
15	<i>Расписка</i>	Электронный	Лицо, ответствен ное за инвентаризи руемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентари зации	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 отписей, актов о результатах инвентаризации

## 11. Учет расчетов на забалансовых счетах

11.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
№ 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/оглашающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/огласования/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 представления 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 представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования 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
<b>12.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы</b>															
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/поступления 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/лицо, ответственного 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 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 взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом и	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 контрагентом; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	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 контрагентом	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,	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

				трудо- вые договоры/соглашен- ия											
7	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	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 соответствующими полномочиями	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования
8	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный/скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Сотрудник соответствующего направления	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе	1. Формирование запрашиваемой информации 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгалтерий документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности
9	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Ответственным у за ведение учета по соответствующему направлению	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.

\*(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, обращенного 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 нормативным 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.

## 12. Порядок формирования отдельных документов для операционного учета

### 12.1. 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 МИНОБРНАУКИ.
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.