

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА 2026

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации ОБУиО (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации ОБУиО			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в ОБУиО	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/требования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации и (расконсервации) ОС	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению], ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	УАХО/начальник ХО/начальник ОИиЗИ/заведующий складом/иное, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - начальник ХО/начальник ОИиЗИ/заведующий складом/иное уполномоченное лицо; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных

			лицо, выдающее имущество	ИЛИ в день выдачи имущества в пользование										<ul style="list-style-type: none"> - 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 учету 27 (ф. 0509213) 	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества или в день сдачи имущества в пользование	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - начальник ХО/начальник ОИиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: <ul style="list-style-type: none"> - 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 учету 27 (ф. 0509213) 	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому учету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов

				факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				- члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						0510456, 0504144); 3. Оприходованное МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	(ф. 0504071), иных регистрах бухучета.
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	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)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа;- члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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);- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капитальных вложений в объект	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных

				НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию										0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] или ИК [согласно приказа по учреждению]	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой/Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

								учреждения передающей стороны						(ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)(при получении имущества)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению], ответственное за поступление НФА;- члены и председатель Комиссии принимающей стороны;2. Утверждение:- руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой/Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211);- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами;- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
10	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструк	X	X	X	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров

				ии, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных объектов НФА *(3)										о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для их нанесения ответственным лицом учреждения
11	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации и движимого имущества	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой [указать иное]	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению], ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету _____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации движимого имущества
12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	УАХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/за ведущий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о	X	X	X	Подписание: - начальник ХО/начальник ОИиЗИ/ведущий складом, уполномоченное лицо; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету (ф. 0509213); - Инвентарных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)или в день приема-передачи имущества										карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	
13	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	УАХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)илидня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС	X	X	X	Подписание:- начальник ХО/начальник ОИиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо;- лицо, затребовавшее МЦ;- лицо, получающее МЦ;- лицо, передающее МЦ;- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;2. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);- Ж/о по забалансовому учету 21 (ф. 0509213);- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения:(при создании НФА хоз. способом);2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию.4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения (ф. 0510440)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за создание документа; -члены и председатель Комиссии; 2. Согласование:- руководитель-учредитель; 3. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта или одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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);	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:- Инвентарном списке нефинансовых активов

															<ul style="list-style-type: none"> - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211) 	<ul style="list-style-type: none"> - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
15	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] или ИК [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211) 	<ul style="list-style-type: none"> Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости). 	
16	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения (ф. 0510440)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта или одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); 	

														забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
17	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководители в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА(в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за создание документа;- члены и председатель Комиссии;2. Согласование:- руководитель-учредитель;3. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;2. Закрытие инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);3. Отражение в:- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	ХО/Руководитель - ХО /УАХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/за ведущий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.) или в день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ХО, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
----	--	-------------	---	---	---	---	---	---	--	----------	---	------------------------------	--	---	---

19	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] или ИК [согласно приказа по учреждению]	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта или одновременно с Актом об утилизации () при списании по причине утраты потребительских свойств	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	--	-------------------	--	--	---	---	---	--	---	----------------------	---	------------------------------	--	---	---

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

20	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	УАХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - ХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом, выдающее МЗ - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
----	--	-------------	---	--	---	---	---	---	--	----------	--	------------------------------	--	---	---

														перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	
21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества или в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);- Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению], ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходованые МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому учету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				м первичного документа, подтвержда ющего утилизацию имущества										о в односторонне м порядке	
23	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] или ИК [согласно приказа по учреждению]	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)	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
24	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071),	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

25	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] или ИК [согласно приказу по учреждению]	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X		X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
26	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X		X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой/Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 капитальных вложений (ф. 0509211)	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 капитальных вложений (ф. 0509211)
27	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X		X	X	1. Подписание: - начальник хозяйственного отдела/заведующий складом, лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой/Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

								принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны						х активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042)
28	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)(при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных МЗ	X	X	X	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за формирование документа;- члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
29	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего	X	X	X	1. Подписание:- Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению], ответственное за формирование документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о

				из эксплуатации и движимого имущества				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	УАХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации () и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписание: - начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом/иное уполномоченное лицо; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
31	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	УАХО/начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	X	X	X	Подписание: начальник ХО/начальник ИОиЗИ/заведующий складом, уполномоченное лицо; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств.

				ИЛИ дня приема-передачи МЗ										х ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
32	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	УАХО/начальник ХО/заведующий складом, уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - УАХО/начальник ХО/заведующий складом/иное уполномоченное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при прекращении права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	На основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление /расходование МЗ	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за создание 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 документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	- 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

34	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственного за создание 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 подписания, согласования и утверждения акта или одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому учету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
35	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищени)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем или в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственного за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
36	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Ежеквартально, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем окончания квартала, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственного за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный/Цифровой (с момента организационно-технической возможности)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому учету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

37	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный/Цифровой (с момента организационно-технической возможности)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому учету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
----	--	-------------	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

38	Акт о разукруплении	Бумажный (1 экз.)	УАХО/начальник УАХО/начальник ХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации ОС	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписание: - /начальник УАХО/начальник ХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации
39	Акт демонтажа оборудования	Бумажный (1 экз.)	УАХО/начальник УАХО/начальник ХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА (в части сведений об объектах, содержащихся в	В течение одного рабочего дня с момента	Бумажный	1. Подписание: - /начальник УАХО/начальник ХО/иной ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 4. Отражение	1. В целях документального оформления операций по демонтажу оборудования 2.

				решения о демонтаже оборудования	Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	создания документа		исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения			и утверждения документа		получения документа	в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Принятие к учету НФА, поступивших в результате демонтажа
40	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно	X	X	X	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
41	Акт сборки объекта основного средства	Бумажный (1 экз.)	УАХО/начальник УАХО/начальник ХО либо ОИБиЗИ/начальник ОИБиЗИ (в случае сборки компьютерной техники и оргтехники)	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о сборке ОС	X	X	X	1. Подписание: - /начальник УАХО/начальник Хо либо ОИБиЗИ/начальник ОИБиЗИ (в случае сборки компьютерной техники и оргтехники); - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки Капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственному лицу учреждения
42	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части	Скан-копия	ЮО/Начальник ЮО/менеджер по работе с имуществом	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф.	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

	земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)													0509211), Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	
43	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	ЮО/Начальник ЮО/менеджер по работе с имуществом	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)
44	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
45	Карточка учета ответственных лиц за сохранность имущества (изменения, вносимые в карточку)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	УАХО/начальник УАХО/начальник ХО	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

46	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОДОУ/начальник ОДОУ/специалист ОДОУ	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
47	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	ЮО/Начальник ЮО/менеджер по работе с имуществом	Соблюдение норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	ЮО/менеджер по работе с имуществом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
48	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ЮО/Начальник ЮО/менеджер по работе с имуществом	Соблюдение норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	ЮО/менеджер по работе с имуществом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание отражение руководителю учреждения

	для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/судополучателя)			законов и НПА										в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	
1.4. Неунифицированные первичные документы, по учету объектов НФА																
49	Акт вручения наградной атрибутики (сувенирной продукции, подарков	Бумажный (1 экз.)	Ответственный за мероприятие	Не позднее дня, следующего за днем свершения события	X	X	X	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, для оформления акта о списании	Ответственный исполнитель по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Создание акта о списании материальных запасов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета	

50	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов),	Бумажный (1 экз.)	УАХО/Механик, водитель	Ежемесячно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания месяца, в котором израсходованы ГСМ	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
51	Путевой лист легкового автомобиля	Бумажный (1 экз.)	УАХО/Механик, водитель	Ежедневно	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	Ежемесячно, вместе с отчетом о списании ГСМ	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
52	Карточка ручета работы автомобильной шины	Бумажный (1 экз.)	УАХО/Механик	по мере необходимости	X	X	X	1. Подписание: - механик, начальник АХО, заведующий складом		На бумажном носителе	по мере необходимости, при списании	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА			1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации
53	Дефектная ведомость/Дефектная ведомость на ремонт помещений	Бумажный (1 экз.)	УАХО/Начальник управления	по мере необходимости	X	X	X	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	по мере необходимости	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; - Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации
54	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный	По каждому договору аренды (иному правовому	X	X	X	1. Подписание: ответственным лицом, сформировавшим документ 2.	В течение одного рабочего дня с момента		В течение одного рабочего дня после подписания	ОБУиО/бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение бухгалтерских записей в учете; - Карточка	Для принятия к бухгалтерскому учету объектов учета операционной аренды (права пользования

			ченный на их формирование	основанию прав пользования имуществом) на день утверждения акта о приеме-передаче объектов, полученных в пользование в разрезе правообладателей (арендодателей), с отражением информации о местах нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.				Утверждение: - руководитель учреждения	составления документа		и утверждения документа	получения документа	учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).	нефинансовыми активами), учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами"	
Расчеты с подотчетными лицами															
2. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
55	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки или не позднее трех рабочих дней до дня в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	ОК/Специалист по персоналу (в части сведений о месте, сроках, проживании и проезде в командировке)ОБУ и/О/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))ПЭО/Экономист (в части определения источника финансирования)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- ответственное лицо отдела кадров;- подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы[начальник ПЭО];2. Согласование *(8);3. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете:- принятие расходных обязательств;- принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств.2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств.3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
56	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение, в котором	В течение одного рабочего дня после возникновения	ОК/Специалист по персоналу (в части сведений о месте, сроках, проживании и	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- ответственное лицо отдела кадров;- подотчетное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировок	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

			работает подотчетное лицо/Под отчетное лицо	ия оснований для внесения изменений	проезде в командировке) ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)) ПЭО/Экономист (в части определения источника финансирования)			лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы [начальник ПЭО]; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения		я (согласован ия) документа	подотчетны ми лицами	получения документа	и ранее принятых обязательств (при необходимос ти). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкциониро вания (при необходимос ти). 3. Формирова ние платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетном у лицу (при необходимос ти).		
57	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Структур ное подраздел ение, в котором работает подотчетн ое лицо/Под отчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командиров ки согласно плану- графику (иному документу- основанию)	ОК/Специалист по персоналу (в части сведений о месте, сроках, проживании и проезде в командировке) ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)) ПЭО/Экономист (в части определения источника финансирования)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы [начальник ПЭО]; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждени я (согласован ия) документа	ОБУиО/Бух галтер по учету расчетов с подотчетны ми лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирова ние платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетном у лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
58	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Структур ное подраздел ение, в котором работает подотчетн ое	В течение одного рабочего дня после возникнове ния оснований для	ОК/Специалист по персоналу (в части сведений о месте, сроках, проживании и проезде в командировке)ОБУ иО/Бухгалтер по	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- ответственное лицо кадровой службы;- подотчетное лицо;- руководитель отдела, в	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждени я (согласован	ОБУиО/Бух галтер по учету расчетов с подотчетны ми лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете в части корректировок и ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

			лицо/Под отчетное лицо	внесения изменений	учету расчетов с подотчетными лицами(в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))ПЭО/Экономист (в части определения источника финансирования)			котором работает подотчетное лицо;- руководитель финансово-экономической службы2. Согласование *(8);3. Утверждение:- руководитель учреждения			ия) документа			(при необходимости).2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости).3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	
59	Заявление на перечисление денежных средств под отчет	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Под отчетное лицо	В течение одного рабочего дня после утверждения решения о командировании	Подотчетное лицо, Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- подотчетное лицо 2. бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами 3. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для выдачи/перечисления денежных средств под отчет	
60	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Под отчетное лицо	В течение срока, установленного: - локальным документом учреждения (Положение о служебных командировках работников Института математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской	X	X	X	1. Подписание:- подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [главный бухгалтер];	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе, в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации платежных документов (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкциониро	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на

				академии наук)				2. Утверждение: - руководитель учреждения							вания (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательно расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. 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	доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
61	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Электронный	ОБУиО/Бухгалтер по учету кассовых операций по лицевым счетам	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций по лицевым счетам бухгалтер	В день выдачи денежных средств из кассы	Бумажный	В день выдачи денежных средств из кассы	ОБУиО/Бухгалтер по учету кассовых операций по лицевым счетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерски	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)	

															х записей в учете (расчетов с подотчетным и лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
2.1. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами																
62	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Скан-копия	ОК/начальник ОК/специалист по персоналу	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	X	X	X	1. Согласование (при необходимости):- Заместитель директора по финансам;- Главный бухгалтер;- Начальник ПЭО;2. Подписание:- руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете:- принятие расходных обязательств;- принятие денежных обязательств;- расчеты с получателями и выплаты.2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), иных регистрах учета.3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат;2. Для формирования Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета;3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов	
Учет кассовых операций																
3. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы																
63	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам, лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510). 3. Отражение данных в соответствующую	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	

														щих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
64	Кассовая книга (ф. 0504514) *(3)	Электронный/Скан-копия	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	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
65	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(3)	Электронный/Скан-копия	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	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. 0510463) при выявлении излишков денежных документов в кассе	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам/уполномоченное лицо за ведение кассовых операций	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	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	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); 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

66	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(3)	Электронный/Скан-копия	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное 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. 0510463) при выявлении денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи	X		X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам/уполномоченное лицо за ведение кассовых операций	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	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. 0504093); 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
3.1. Иные документы по кассовым операциям																
67	Объявления на взнос наличных денежных средств	Бумажный	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	X		X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства

68	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	ОБУиО/Б ухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное 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	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формировании 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
69	Отчеты об открытии/закрытии смены	Электронный/скан-копия	ОБУиО/Б ухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	В день отражения кассовых операций	X	X	X	X	X	Цифровой	В день формирования	ОБУиО/Бухгалтер по кассовым операциям и безналичным расчетам	В день формирования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ)
3.2. Операции с безналичными денежными средствами															
70	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, 0531373 иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный/скан-копия	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Электронный/скан-копия	согласно Порядку казначейского обслуживания	ОБУиО/Бухгалтер по учету кассовых операций и операций по лицевым (банковским) счетам и учету расчетов с подотчетными лицами	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в Ж/о с безналичным 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
71	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, 0531372 иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный/скан-копия	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Электронный/скан-копия	согласно Порядку казначейского обслуживания	ОБУиО/Бухгалтер по учету кассовых операций и операций по лицевым (банковским) счетам и учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
72	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно	Электронный/скан-копия	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Электронный/скан-копия	согласно Порядку казначейского обслуживания	ОБУиО/Бухгалтер по учету кассовых операций и операций	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете.	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях,

	Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами											по лицевым (банковским) счетам и учету расчетов с подотчетными лицами		2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
73	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	Электронный/скан-копия	согласно Порядку казначейского обслуживания	ОБУиО/бухгалтер по учету кассовых операций и операций по лицевым (банковским) счетам и учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

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

74	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504402) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежном удовлетворении, стипендиям	Не менее чем за день до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	Подписание: - по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - ЖО/ расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам работникам учреждения, стипендий, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц,
----	--	-------------------	---	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	---	--	--	---

															е платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	страховыми взносами (ф. 0509095)
75	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	X	X	X	Подписание: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)	
76	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	
77	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа,	X	X	X	Подписание: - ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда,	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2.	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ	

			ом по оплате труда, денежном у довольствии, стипендиям	являющегося основанием для исчисления среднего заработка					денежному довольствию, стипендиям/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа - главный бухгалтер; - руководитель учреждения				денежному довольствию, стипендиям	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; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
78	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадрового, юридического,	Не позднее следующего рабочего дня со дня	На бумажном носителе/скан-копия.	Не позднее двух рабочих дней со дня	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение информации при расчете оплаты	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений

	профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту (в свободной форме)		котором работает сотрудник/Сотрудник					экономического отделов; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	получения заявления	Ответственный за предоставленную информацию в ОБУиО - ОК/работник кадровой службы	получения заявления	по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	получения документа	труда, в том числе: - 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	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
79	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - 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)	Скан-копия/бумажный	1.ОК/Специалист ОК 2. ПЭО/экономист по труду	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 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	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. 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 на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 2. Для выплаты (перечисления) в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств

														<p>заработной плате, денежному доверствию 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) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	<p>3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>
80	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный	ОК/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) руководител	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник ОК; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 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	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты

81	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бумажный	ОК/Специалист ОК	<p>ем учреждения</p> <p>1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения [указать иное].</p> <p>2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии и со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня</p>	X	X	X	<p>1. Согласование (при необходимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; <p>2. Подписание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 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. Формировани 	<p>1. Для отражения информации при расчете оплаты труда (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;</p> <p>2. Для выплаты (перечисления) заработной платы учреждения сформированных платежных документов.</p> <p>4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения.</p> <p>5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф.ф. 0504093, 0310003).</p> <p>6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств</p> <p>7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)</p> <p>8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику</p>
----	---	---------------------	------------------	---	---	---	---	---	--	-------------------------------	---	---	--	---	---

															<p>е платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) <p>8. Формирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) <p>9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)</p>	
82	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.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее, чем за пять рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник ОК; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/Н а бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольстви ю, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - 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</p>	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	

															при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
83	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный	ПЭО/Экономист по труду	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; - 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	ПЭО/Экономист по труду	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	
84	Листок нетрудоспособности	Электронный	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых 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	
85	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК либо ЮРО/начальник ЮРО	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4.	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника	

															подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	
86	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз./электронный (через КЭДО)	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней [указать иной срок] 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)	
87	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/отправка на электронные почты/бумажный	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
88	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Не позднее одного рабочего дня	X	X	X	Подписание: - ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям - руководитель учреждения (при необходимости)	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)	
89	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней до	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник ОК	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем	Структурное подразделение/должностное место	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически	

	дней отпуска за период с начала работы на дату расчета			окончания отчетного периода (год)							подписания документа	сть лица, ответственн ого за ведение учета расчетов с сотрудника ми	получения документа	бухгалтерски х записей в учете, в том числе корректировк а отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
90	Справка-расчет резервов по оплате труда	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежном у довольствии, стипендиям	Ежемесячно	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольстви ю, стипендиям	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерски х записей в учете, в том числе корректировк а отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования величины резерва по предстоящим оплатам
Расчеты с дебиторами по доходам															
5. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
91	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) (при организационно-технической возможности	Электронный	По договорам аренды и возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг - ЮРО/менеджер по	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	Структурно е подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов доходами текущего отчетного периода согласно документу

			имущество; по доходным договорам - ПЭО/начальник ПЭО/экономист												
92	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) (при организационно-технической возможности)	Электронный	По договору аренды и возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг - ЮРО/менеджер по имуществу; по доходным договорам - ПЭО/начальник ПЭО/экономист	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания) ИЛИ 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	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации
93	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК (согласно приказу по Учреждению	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ОБУиО/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	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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 учету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам

94	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)(в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК[согласно приказу учреждения]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)(в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа;- члены и председатель Комиссии или 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 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 у счету 04 (ф. 0509213);4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
95	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [согласно приказу учреждения]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание:- секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа;- члены и председатель Комиссии или ИК;2. Утверждение:- руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с контрагентом	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 у счету 04 (ф. 0509213);4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
5.1. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
96	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	Скан-копия	ПЭО/Начальник ПЭО	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 подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	ПЭО/Начальник ПЭО	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)															
97	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	ПЭО/Начальник ПЭО	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	
98	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	ПЭО/Начальник ПЭО	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	
99	Счет на оплату, Акт об оказании услуг /УПД, счет-фактура предусмотренные в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя)	Электронный/ Бумажный 2 экз.	ОБУиО/бухгалтер, выписывающий счет, счет-фактуру, акт/УПД; ЮО/менеджер по работе с имуществом - по документам аренды, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг	Не менее чем за день рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписание:- 1. Счет, счет-фактура - главный бухгалтер-, руководитель учреждения 2. Акт/УПД руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/бухгалтер, выписывающий счет; ЮО/менеджер по работе с имуществом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги	

Расчеты с кредиторами

6. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

100	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Секретарь ИК или Комиссии [согласно приказа	1. Если решение принимает ИК, документ	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Структурное подразделение/должность лица,	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	Для отражения операций по списанию неустребованной в срок кредиторской задолженности, не
-----	---	-------------	---	--	---	---------------------------	----------	---	--	----------	--	---	--	---	--

			по Учреждению]	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)	сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустраиваемой задолженности)			ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения		утверждения документа	ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	получения документа	в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчикам и (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)	
101	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Секретарь Комиссии [согласно приказа по Учреждению]	Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ОБУиО/Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчикам и (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому у счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
102	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению],	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ОБУиО/Бухгалтер, ответственный за ведение учета	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по

			учрежден ию] или ИК	инвентариза ции				ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченным и лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения				объектов инвентариз ации		пообъектный (номенклатур ный) перечень объектов инвентаризац ии, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерско го учета на дату проведения инвентаризац ии	завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
103	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Лицо,член комиссии [согласно приказа по учрежден ию] или ИК	В день возникнове ния оснований для внесения изменений (оформлени я распорядите льного документа, на основании которого принимаетс я решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентариза ции	X	X	X	1. Подписание: - Лицо,член комиссии [согласно приказа по учреждению], ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченным и лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ОБУиО/Бух галтер, ответствен ный за ведение учета объектов инвентариз ации	Не позднее дня начала проведения инвентариза ции	Формировани е инвентаризац ионных описей, содержащих пообъектный (номенклатур ный) перечень объектов инвентаризац ии, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерско го учета на дату проведения инвентаризац ии	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
104	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Лицо,член комиссии [согласно приказа по учрежден ию] или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции	X	X	X	1. Подписание: - Лицо,член комиссии [согласно приказа по учреждению] 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 утверждени я акта	ОБУиО/Бух галтер, ответствен ный за ведение учета объектов инвентариз ации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостат МЦ - формировани е (предзаполне ние) Акта о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортны х средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортног о средства (ф. 0510456),	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итомам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах

															Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
105	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Лицо, член комиссии согласно приказа по учреждению или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии ; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	ОБУиО/Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирования: - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.	
106	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	ОБУиО /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы;	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	

								- члены и председатель Комиссии						бухгалтерско го/бюджетно го учета	
106	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	ОБУиО /Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерско го/бюджетно го учета; 2. Установлен ие статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
107	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	ОБУиО/Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	ОБУиО/Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерско го/бюджетно го учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
108	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	ОБУиО /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	ОБУиО/Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Сверка данных; 2. Установлен ие срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
109	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	ОБУиО/Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению], ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	ОБУиО/Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Сверка данных; 2. Установлен ие срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
110	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный (2 экз.)	ОБУиО /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: -Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению]ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	ОБУиО/Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско го/бюджетно го учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

111	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО /Бухгалтер соответст вующего направле ния	Не позднее дня начала инвентариза ции на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризаци и	X	X	ОБУиО/Бух галтер, ответственн ый за ведение учета объектов инвентариз ации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско го/бюджетно го учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования инвентаризации (ф. 0510463)
112	Расписка	Электронный	Лицо, ответстве нное за инвентар изируемы е объекты	Не позднее дня начала инвентариза ции	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируем ые объекты	Не позднее дня начала инвентаризаци и	X	X	X	X	В целях подтвержден ия лицом, ответственны м за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризац ии, передачи к началу инвентаризац ии всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждаю щих движение (поступление , выбытие, перемещение) объектов инвентаризац ии	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации
113	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО /Бухгалтер соответст вующего направле ния	Не позднее дня начала инвентариза ции на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризаци и	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско го/бюджетно го учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

114	Расписка	Электронный	Инвентаризируемое материальное лицо (МОЛ)	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - МОЛ	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации
-----	----------	-------------	---	--------------------------------------	---	---	---	----------------------	--------------------------------------	---	---	---	---	---	--

Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

115	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с контрагентами либо Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приема (требующей отдельного оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента (при условии его участия в приемке); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Члены комиссии и председатель в течение двух рабочих дней с момента создания документа; - представитель поставщика в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему подписанного документа о приемке ТРУ; - Руководитель учреждения в течении 1 рабочего дня, после подписания представителем контрагента (в случае его присутствия в приемке ТРУ)	Цифровой/скан-копия	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное 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 поставщиком и подрячиками и (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выпоненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание 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
7.1. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
116	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	ЮО/юрисконсульт ОКС /руководитель контрактной службы	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении и 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; - заместитель директора по финансам, - начальник ПЭО/экономист 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	ПЭО/Экономист	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 характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
117	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	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентом или	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентом или	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
118	Документ о приемке или мотивированный отказ в	Электронный	Лицо, ответственное	X	X	X	Подписание: - члены	В срок, установленный	Цифровой	В день размещения	Структурное	ОБУиО/Бухгалтер по	1. Отражение бухгалтерски	1. Для отражения в регистрах бухучета в	

	приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, размещения по которым размещены в ЕИС		нное за совершен ие закупки по конкретн ому договору/ контракту или Член приемочн ой комиссии					приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	контрактом/до говором с соблюдением сроков, установленных законодательст вом о закупках		в ЕИС документа о приемке, подписанно го заказчиком	подразделе ние/должно сть лица, ответственн ого за ведение расчетов с контрагента ми	расчетам с контрагента ми	х записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчикам и (ф. 0504071), - иных соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественн о-суммового учета материальны х ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректиров ка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формировани е платежных документов в случае принятия денежных обязательств	целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки); - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
119	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Контракт ная служба/контрактны й управляю щий либо руководи тель контракт ой службы	1. При осуществле нии закупок - в соответствии с датами, установленн ыми в плане- графике закупок; 2. При отмене закупок - не	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/Эконо мист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемы х обязательств на счетах санкциониро вания; 2. Формировани е Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

				позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке											
120	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.)	Контрактная служба/контрактный управляющий или руководитель контрактной службы/Секретарь комиссии по осуществлению закупок	В соответствии и со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/Н а бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	ПЭО/Экономист	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
121	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Контрактная служба/контрактный управляющий или руководитель контрактной службы	X	X	X	X	X	X	Цифровой/Н а бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	ОБУиО/Бухгалтер по расчеам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому у 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
Расчеты с бюджетами															
8. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы															
122	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя) (при условии обмена такими документами с Отправителем/Учредителем)	Электронный	ОБУиО/Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Отправителем трансферта	ОБУиО/Главный бухгалтер в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный/Ц ифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - начисление доходов будущих периодов; - признание финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием. 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с

				с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта										возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), - иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
8.1.Иные документы по расчетам с бюджетами															
123	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	Скан-копия	ПЭО/Начальник ПЭО	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления МБТ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	ПЭО/экономист	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
124	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносах	Электронный	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	В течение одного рабочего дня после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	1. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Электронный	В течение одного рабочего дня после поступления документа	ОБУиО/Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	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

125	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Электронный	ОБУиО /прибыль-Главный бухгалтер /НДС, имущество - бухгалтер по расчетам с контрагентами	не менее чем за два рабочих дня до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X		X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа [указать иной срок]	Цифровой [указать иное]	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентом [указать иное]	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
-----	---	-------------	--	---	---	--	---	---	--	--	-------------------------	---	--	--	---	---

Прочие документы

9. Прочие унифицированные первичные учетные документы

126	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Электронный 1 экз /Бумажный (2 экз.)	ОБУиО /Бухгалтер соответствует следующего направления	1. При передаче НФА, капвложения - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления	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	ОБУиО /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании и 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 и 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
-----	---	--------------------------------------	---	--	---	--	---	---	---	--	----------------------	---	---	--	---	--

127	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	ОБУиО /Бухгалтер соответствует направляемому направлению	В день 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	ОБУиО /Бухгалтер соответствующего направления	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
128	Лист голосования	Электронный	Лицо, член комиссии [согласно приказа по учреждению] или ИК	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - Лицо, член комиссии [согласно приказу по учреждению], ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	ОБУиО /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
9.1. Иные формы документов															
129	Акт сверки расчетов ф. 0510477	Электронный (при организационно-технической возможности/бумажный (2 экз.))	ОБУиО /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 2. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами, лицо, ответственное за формирование документа; - 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	ОБУиО /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту

130	Уведомление о представлении документов, информации	Бумажный (1 экз.)	ОБУиО /главный бухгалтер либо заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного рабочего дня, следующего за- днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения;- выявления выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	X	X	X	Подписание:- главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бумажный	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа
-----	--	-------------------	---	--	---	---	---	--	---	----------	-----------------------------	---	---	---	---

***(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных.**

***(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).**

***(3) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".**

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

ОБУиО- структурное подразделение субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета (субъект централизованного учета);

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Главный бухгалтер - главный бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

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

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

АХО, ОК, ПЭО - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел соответственно;

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

МБТ - межбюджетный трансферт