



Муниципальна казенна установа
«Центр фінансового і матеріально-
технічного супроводу діяльності
освітніх установ» муніципальної
освіти міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное казенное
учреждение «Центр финансового и
материально-технического
сопровождения деятельности
образовательных учреждений»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Къырым Джумхуриети Ялта шеэр
орталыкъ муниципаль къурулмасы
«Малие ве маддий-техник тасиль
фаалиетини озгъарув муэссисе
меркези»
муниципаль девлет
муэссисеси

ул. Калиникова, д. 14, г. Ялта, Республика Крым, 298612,
тел. 23-50-22, факс: 32-82-34, e-mail: cfmtdou@yalta.rk.gov.ru
ОГРН 1159102075417 ИНН 9103070990 КПП 910301001

ПРИКАЗ

№ 70

от 05.08.2024

г. Ялта

**Об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, пп. 7, 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, начиная с 01.01.2024.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых МКУ «ЦФ и МТСДОУ» осуществляет ведение учета и составление отчетности.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦФ и МТСДОУ».

**И.о. директора
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»**

В.Н. Пунга

Согласовано:
Начальник Департамента образования
и молодежной политики

Р.В. Кутковский

Приложение № 1
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
от 05.08.2024 № 70)

Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета

1. Применяемые для ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета коды счетов бухгалтерского учета (синтетического и аналитического учета)

Балансовые счета

Наименование БАЛАНСОВО-ГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - не- движимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имуще- ство учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование

	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого	

				имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов

					интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты фи- нансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользо- вания нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследо- вания (научно- исследовательские разработки)

	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами

	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 4	0	0		
Финансовые вложения	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	

	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обяза-

				тельного медицинского страхования
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сек-

				тора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

Расчеты по выданным авансам	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам пер-

				соналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению

				ретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физиче-

				ским лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	2 0 6	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным фор-

				мам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физи-

					ческим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами

					ми по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	

	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за

				пользование имуществом
	3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7	Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на произ-

				водство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным пе-

				речислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	3 0 2	4	В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанима-

				телями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального ха-

					расчета иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добав-

				ленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	

	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по	По видам доходов

				контрольным мероприятиям	
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов

	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	9	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

2. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета.

1. Формирование номеров счетов бюджетного учета.

1.1. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах:

- код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

- код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению.

1.2. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям по их применению. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

2. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (для бюджетных учреждений).

2.1. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета — бюджетных учреждений, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 174н с отражением следующих кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах:

- в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

2.2. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ), а также в случае необходимости указания составных кодов бюджетной классификации в целях отслеживания целевого расходования бюджетных средств.

3. Порядок внесения изменений в рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета.

Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в целях формирования единой учетной политики от субъектов централизованного учета, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Уполномоченным органом в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

от 05.08.2024 № 70)

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.

3. В соответствии с п. 1. ст. 29 Закона № 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителями субъектов централизованного учета.

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив осуществляются руководителями субъектов централизованного учета.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в

правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об

утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);

- номер фонда;

- номер описи электронных дел, документов;

- номер дела по описи;

- отметка о статусе экземпляра электронных документов;

- крайние даты документов электронного дела;

- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения руководителя, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 3
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

График документооборота

N п/п	Наимено- вание до- кумен- та/информа- ции	Вид пред- став- ляемо- го до- кумен- та/инф орма- ции	Составление доку- мента/информации		Предзаполнение доку- мента/информации бух- галтерией			Подписа- ние/согласование/ут- верждение доку- мента/информации		Порядок пред- ставления до- кумен- та/информации		Порядок отражения документа/информации бухгал- терией			
			Струк- турное подраз- деле- ние/лиц о, ответ- ственное за фор- мирова- ние, направ- ление докумен- та/инфо- рмации (долж- ность/фу	Срок со- ставления докумен- та/информ ации от- ветствен- ным ис- полните- лем	Струк- турное подраз- деле- ние/дол- жность лица, ответ- ственно- го за предзап олнение доку- мен- та/инфо- рмации	Срок предзап олнения доку- мен- та/инфо- рмации	Способ предо- ставле- ния (поря- док пе- редачи) предзап олнен- ного доку- мен- та/инфо- рмации	Должностное лицо, подпи- сываю- щее/согласов- ываю- щее/утвержд ающее доку- мент/информ ацию	Срок под- писа- ния/со- гласо- ва- ния/ут- вержд ения	Спо- соб предо- став- ления доку- мен- та/инфо- рмации в бух- галте- рии	Срок направ- ления доку- мен- та/инфо- рмации в бух- галте- рию	Струк- турное подраз- деле- ние/дол- жность лица, ответ- ственно- го за от- ражение докумен- та/инфор- мации в учете	Срок проверки, обработ- ки/преобр азования докумен- та/инфор- мации, отраже- ния в учете	Результат обра- ботки докумен- та/информации (способ отра- жения в учете)	Назначение до- кумен- та/информации. Кому и в какой срок направля- ется обработан- ный доку- мент/информац ия

			нкция)												
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, произведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Бумаж-маж-ный 1 экз./Электрон-ный при переходе на ВЭДО	Ответ-ственное лицо профильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации)	Бухгал-терия (всозда-ние документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - ответственный профильной комиссии субъекта учета; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней следующего момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответ-ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки	Для отражения в регистрах бух-чета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт прие-	Бумаж-	Ответ-	Не позд-	Бухгал-	В день	На бу-	Подписание:	В те-	На бу-	Не	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	Для отражения в

	ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	маж- ный 1 экз./Эл эктрон при пере- ходе на ВЭДО	ственное за выда- чу лица субъекта центра- лизованного учета	нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния рас- поряди- тельного документа руководи- телем субъекта централи- зованного учета	терия (в части сведе- ний о выдава- емых ОС, со- держа- щихся в Инвен- тарных карточ- ках объек- тов)	созда- ния до- кумента	мажном носителе/ Цифро- вой при пе- реходе на ВЭ- ДО	лицо, вы- дающее имущество; - лицо, полу- чающее имущество	чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния доку- мента	маж- ном носителе/ Цифро- вой при пе- реходе на ВЭДО	позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания акта	ственный бух- галтер	нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке уче- та имущества в личном пользо- вании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому сче- ту 27 (ф. 0509213)	регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт прие- ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф.	Бумага- маж- ный 1 экз./Эл эктрон при	Лицо, сдающее имуще- ство	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после возникно- вания	Бухгал- терия (в части сведе- ний, содер- жащих- ся в	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/ Цифро- вой при пе- реходе на ВЭ-	Подписание: лицо, сда- ющее иму- щество; - лицо, при- нимающее имущество	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента	На бу- мажном носителе/ Цифро- вой	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи-	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке уче- та имущества в личном пользо- вании (ф.	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

	0510434) (при воз- врате иму- щества)	пере- ходе на ВЭДО		для воз- врата имуще- ства	Карточ- ке учета имуще- ства в личном пользо- вании (ф. 0509097)		ДО		созда- ния пере- доку- мента на ВЭДО	при пере- ходе на ВЭДО	сания акта			0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и перемеще- нию нефинан- совых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту 27 (ф. 0509213)	- Инвентарном списке нефинан- совых акти- вов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утили- зации (уничтоже- нии) мате- риальных ценностей (ф. 0510435)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ственное лицо про- фильной комис- сии субъекта учета	1. При утилизации собствен- ными силами или не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяй- ственной жизни;	Бухгал- терия (в созда- ние докумен- тальной при пе- реходе на ВЭ- ДО части свиде- тельств об объектах НФА, содер- жащихся в Инвен- тарных карточ- ках)	В день созда- ния докумен- та	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответственный лицо профильной комиссии субъекта учета; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-	В те- чение двух рабочих дней сле- дующего рабочего дня после подпи- сания и утвер- ждения акта на ВЭДО	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при нали- чии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходова- ние МЦ, полу- ченных в ре- зультате утили- зации/уничтожен	Для отражения операций в бух- галтерском уче- те, в Ж/о по за- балансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах буху- чета.

				2. При утилиза- ции с при- влечением специали- зированной организации - не позднее следую- щего ра- бочего дня со дня предо- ставления контр- агентом первично- го доку- мента, подтвер- ждающего утилиза- цию иму- щества			ние: - руководи- тель субъек- та учета						ия имущества на основании Акта о приеме- передаче объек- тов нефинансо- вых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке		
4	Решение о прекраще- нии при- знания ак- тивами объектов нефинансо- вых акти- вов (ф.	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере-	Ответ- ственное лицо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем утвержде- ния Акта о результатах	Бухгал- терия (в части сведе- ний об объек- тах НФА, содер-	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо профильной комиссии субъекта учета; - члены и	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дующего мо- мента созда-	На бу- мажном носителе/Ци- фровой при	Не позднее следую- щего рабо- чего дня после подпи- сания и	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбы- тию и перемеще- нию нефинан- совых акти- вов (ф.	Для проведения мероприятий согласно резо- люции комиссии субъекта учета

	0510440)	ходе на ВЭДО		тах инвен- таризации (ф. 0510463)	жащих- ся в Инвен- тарных карточ- ках)			председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	ния доку- мента	пере- ходе на ВЭДО	утвер- ждения доку- мента			0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041).	
5	Решение о признании объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510441)	Бумаж- маж- ный 1 экз./Эл эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ственное лицо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за соверше- нием фак- та хозяй- ственной жизни	Бухгал- терия (в части сведе- ний об объек- тах НФА, содер- жащих- ся в Карточ- ках ка- питаль- ных вложе- ний (ф. 0509211))	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/ Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния до- кумента	На бу- маж- ном носителе/ Циф- ровой при пе- реходе на ВЭДО	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек, Кар- точек количе- ственно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи-	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034) (при необходи- мости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных

														нансовых активов (ф. 0504071).	ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления иму-	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой форме при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	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; - 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 профильной комиссии субъекта учета ответственными лицами субъекта учета

				щества при без- возмезд- ном по- ступлении НФА не от организа- ций бюд- жетной сферы; оприходо- вании из- лишков; МЦ, полу- ченных в результате демонта- жа/ликвид ации имуще- ства											
7	Акт о при- еме- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о при- еме- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф.	Бумаж- ный 2 экз./Эл электрон- трон-	Ответ- ственное лицо про- фильной комис-	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня за днем при-	Бухгал- терия (в ча- сти сведе- ний об	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе-	1. Подписа- ние: лицо, от- ветственное за формиро- вание доку-	Не позд- нее сле- дующего	На бу- мажном носителе/Циф-	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбы- тию и переме-	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета

	0510448) (при передаче имущества)	ный при переходе на ВЭДО	сии субъекта учета	нения ре- шения о передаче имуще- ства	объек- тах, со- держа- щихся в Инвен- тарных карточ- ках)		реходе на ВЭ- ДО	мента; - лицо, от- ветственное за передачу имущества; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета пе- редающей стороны	рабо- чего дня с мо- мента созда- ния акта	фро- вой при пере- ходе на ВЭДО	подпи- сания и утвер- ждения акта руково- дителем по- лучате- ля		ния до- кумента	щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке уче- та капитальных вложений (ф. 0509211)	ответственными лицами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034) (при необходи- мости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о при- еме- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448) (при полу- чении имущества)	Бумаж- маж- ный 2 экз./Эл эктрон ный при переходе на ВЭДО	Ответ- ственное лицо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня за днем по- ступления акта	Х	Х	Х	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за поступле- ние НФА; - члены и председатель комиссии принимаю- щей сторо- ны; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета принимаю-	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего мо- мента по- ступ- ления акта	На бу- маж- ном носителе сле- дую- щего фро- вой при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - Карточке уче- та капитальных вложений (ф. 0509211);	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034) (при необходи- мости); - Карточке учета материальных ценностей (ф.

								щей стороны						- Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо про- фильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков;	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъек-	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при передаче на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	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; - Карточке ко-	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

				- 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 отремонтированных объектов НФА				та учета							личественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.4	Акт о при-	Бумаж-	Ответ-	Не позд-	Бухгал-	В день	На бу-	1. Подписа-	В те-	На бу-	В тече-	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	1. В целях отра-	

	еме- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвоз- мездной передаче имущества, учитывае- мого на за- балансовых счетах)	маж- ный 1 экс./Эл эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ственное лицо про- фильной комис- сии субъекта учета	нее сле- дующего рабочего дня за дням при- нятия ре- шения о безвоз- мездной передаче выбывше- го из экс- плуатации движимо- го имуще- ства	терия (в ча- сти сведе- ний об объек- тах, со- держа- щихся в Инвен- тарных карточ- ках	созда- ния до- кумента	мажн носите- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильная комиссия учреждения; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	чение двух рабо- чих дней с момента созда- ния акта	маж- ном носите- ле/Ци- фровой при пе- реходе на ВЭДО	ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	ственное лицо бух- галтер	нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	жения восста- новления иму- щества в балан- совом учете. 2. Для проведе- ния мероприя- тий в результате принятия субъ- ектом учета, уполномочен- ным органом решения о без- возмездной пе- редаче выбыв- шего из эксплу- атации движи- мого имущества
8	Накладная на внутрен- нее переме- щение объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510450)	Бумаж- маж- ный 1 экс./Эл эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ственное за пере- дачу объекта	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к	Х	Х	Х	Подписание: - зав- хоз/кладовщ- ик/иное ли- цо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - лицо, полу- чающее МЦ	Не позд- нее дня прие- ма- пере- дачи	На бу- маж- ном носите- ле/Ци- фровой при пе- реходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту ____ (ф. 0509213);	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034) (при необходи- мости);

				примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)										- Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Лицо, ответственное за передачу объекта	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения,	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, запрашивавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель субъекта централизованного учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой передаче на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	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 счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей	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 единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС

	вов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней следующего момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 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 учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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); - Карточке учета материальных

															ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	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/хищении)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ оформлением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 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).

11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 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)	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); - Карточке учета

															материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	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)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо прокомиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 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)
12	Накладная на отпуск	Бумажная	Лицо, ответственное	Не позднее сле-	X	X	X	1. Подписание:	В течение	На бумаж-	Не позднее	Ответ-	Не позд-	1. Отражение бухгалтерских	1. Для оформления отпуска МЦ

материаль- ных ценно- стей на сторону (ф. 0510458)	ный 2 экз. /Элект рон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ственное за пере- дачу объекта	дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к примеру, распоря- жения, служебной записки, договора купли- продажи, договора аренды, договора безвоз- мездного пользова- ния и пр.) ИЛИ в день приема- передачи имуще-	- лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, пере- дающее МЦ; - лицо, полу- чающее МЦ; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния доку- мента	ном носителе те- ле/Ци фро- вой при пере- ходе на ВЭДО	следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	ный бух- галтер	дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	в соответстви- ющих ситуаци- ях. Списание, внутреннее пе- ремещение НФА при пере- даче без пре- кращения права оперативного управления. 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
--	---	---	---	---	--	--	---	--------------------	---	---	---

13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета	ства 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	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	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 (ф. 0510435) при списании по причине утраты потре-	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 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
----	--	-------------------	---	--	---	---	---	--	---	----------------------	--	-------------------------	--	---	---

				утвержде- ния Руко- водителем ИЛИ в день оформле- ния Акта о результатах инвен- таризации (ф. 0510463)						битель- ских свойств					
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт прие- ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. 0510434)														
14.1	Акт прие- ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. 0510434) (при выдаче)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на	Лицо, ответ- ствен- ное за выдачу МЗ	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния рас- поряди- тельного документа	X	X	X	Подписание: - лицо, вы- дающее МЗ; - лицо, полу- чающее МЗ	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния	На бу- маж- ном носителе/Ди- фронтальной перепи- сывающей	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке уче- та имущества в личном пользо- вании (ф. 0509097); - Карточке ко-	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных

	МЗ)	ВЭДО		руководи- телем учрежде- ния ИЛИ в день вы- дачи иму- щества в пользова- ние					доку- мента	ходе на ВЭДО				личес- тенно- суммо- вого уче- та ма- тери- аль- ных цен- но- стей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и пере- меще- нию нефи- нан- совых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по за- баланси- рован- ию сче- та 27 (ф. 0509213)	ценно- стей (ф. 0504043) или Книге учета ма- тери- аль- ных цен- но- стей (ф. 0504042)
14.2	Акт прие- ма- переда- чи объек- тов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. 0510434) (при воз- врате МЗ)	Бума- ж- ный 1 экз./Эл- электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, сдаю- щее МЗ	Не позд- нее сле- дующе- го рабо- чего дня после возникно- вения ос- нования для воз- врата имуще- ства ИЛИ в день сдачи имуще- ства в пользо- вание	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, сда- ющее МЗ; - лицо, при- нимающее МЗ	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- ма- ж- ном носителе/Ди- фр- мой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее сле- дующе- го рабо- чего дня после подпи- сания акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дующе- го рабо- чего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке уче- та имущества в личном пользо- вании (ф. 0509097); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и пере- мещению нефи- нансовых акти-	Для отражения в регистрах бух- учета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)

														вов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо по профильной комиссии субъекта учета	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	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой форме при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	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. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

				предо- ставления контр- агентом первично- го доку- мента, подтвер- ждающего утилиза- цию иму- щества											
16	Решение о прекраще- нии при- знания ак- тивами объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510440)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем утвержде- ния Акта о результатах инвен- таризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	На бу- маж- ном носителе сле/Ци фровой пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резо- люции про- фильной комис- сии субъекта учета ответ- ственными ли- цами субъекта учета
17	Решение о признании	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем утвержде- ния Акта о результатах инвен- таризации (ф. 0510463)	Бухгал- терия (в	В день созда-	На бу- маж- ном	Подписание: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	На бу- маж- ном носителе сле/Ци фровой пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041).	Для отражения в регистрах бух-

	объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510441)	ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	чего дня, следую- щего за соверше- нием фак- тата хозяй- ственной жизни: - заверше- ния вло- жений в МЗ	части запол- нения данных, содер- жащих- ся в Карточ- ках ка- питаль- ных вложе- ний (ф. 0509211)	ния до- кумента	носите- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния до- ку- мента	ном носите- ле/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	бухгалтер	следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек коли- чественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071).	чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке сто- имости имущества, отчуждае- мого не в пользу ор- ганизаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	1. Не позднее следую- щего ра- бочего дня за днем принятия решения об отчуж- дении имущес- тва; 2. Не позднее	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-	В те- чение двух рабо- чих дней с мо- мента созда- ния до- ку- мента	На бу- маж- ном носите- ле/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041),	1. Документаль- ное подтвер- ждение оценки стоимости иму- щества в раз- личных хозяй- ственных ситуа- циях. 2. Для проведе- ния мероприя- тий согласно резолюции про- фильной комис- сии субъекта

[illegible]

19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный 2 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо по про- фильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование доку- мента; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководи- тель субъек- та учета пе- редающей стороны	Не позднее сле- дующего рабо- чего дня с мо- мента созда- ния акта	На бумаж- ном носите- ле/Ци фрой при пере- ходе на ВЭДО	В течение од- ного рабо- чего дня после подпи- сания и утвер- ждения акта руково- дите- лем по- лучате- ля	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дующего рабо- чего дня после получения до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке уче- та капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при полу- чении МЗ)	Бумажный 2 экз./Электронный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комиссии субъекта учета	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня за днем по- ступления акта	X	X	X	1. Подписа- ние: - рлицо, от- ветственное за поступле- ние МЗ; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета при- нимающей стороны;	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дующего мо- мента по- ступ- ления акта	На бумаж- ном носите- ле/Ци фрой при пере- ходе на ВЭДО	В теч- ние од- ного рабо- чего дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дующего рабо- чего дня после получения до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных

							2. Утверждение: - руководи- тель субъек- та учета принимаю- щей стороны						- Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке уче- та капитальных вложений (ф. 0509211)	ценностей (ф. 0504042)	
19.3	Акт о при- еме- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448) (при опри- ходовании имущества в односто- роннем по- рядке)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- ектрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня за днем: - возме- щения ущерба в натураль- ной фор- ме; - принятия решения об опри- ходовании излишков; - приемки МЦ, со- здан- ных/получ- енных в результате ремонта,	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней с момента по- ступле- ния акта	На бу- маж- ном носителе Цифровой форме при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного ра- бочего дня по- сле подпи- сания и утвер- ждения акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и перемеще- нию нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)

				модерни- зации, ре- конструк- ции, де- монтажа, ликвидации иму- щества; - возврата имущест- ва в свя- зи с окон- чанием договора арен- ды/безвоз- мездного пользова- ния или при по- ступлении отремон- тирован- ных МЗ											
19.4	Акт о при- еме- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня за днем при- нятия ре- шения о реализа- ции, без-	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной	В те- чение двух рабо- чих дней с моме- нта созда- ния	На бу- маж- ном носителе сле/Ци фрой при пере-	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания доку-	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071);	1. В целях отра- жения восста- новления иму- щества в балан- совом учете. 2. Для проведе- ния мероприя- тий в результате принятия субъ- ектом учета,

	реализации движимого имущества, безвоз- мездной передаче МЗ, учиты- ваемых на забалансо- вых счетах)	ВЭДО		возмезд- ной пере- даче вы- бывшего из эксплу- атации движимо- го имуще- ства				комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	акта	ходе на ВЭДО	мента			- Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках	уполномочен- ным органом решения о реал- изации вы- бывшего из экс- плуатации дви- жимого имуще- ства, безвоз- мездной переда- че МЗ
20	Накладная на внут- реннее пе- ремещение объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510450)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за переда- чу объ- екта	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к примеру, распоря- жения, служебной записки, утвержде- ния Акта о результатах	X	X	X	Подписание: - лицо, пере- дающее МЗ; - лицо, полу- чающее МЗ	В те- чение одно- го ра- боче- го дня	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)

				тах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества											
21	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, запрашивавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой форме при передаче на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	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 четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф.	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом; - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, возложение цветов,

				получение МЦ и пр.) ИЛИ дня прие- ма- передачи МЗ									0509211)	оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)	
22	Накладная на отпуск материаль- ных ценно- стей на сторону (ф. 0510458)	Бумаж- ный 2 экз./Эл эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за переда- чу МЗ	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе-	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, пере- дающее МЗ; - лицо, полу- чающее МЗ; 2. Утвержде-	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния до- кумента	На бу- маж- ном носите- ле/Ци- фрой при пере- ходе на	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно-	1. Для оформле- ния отпуска МЗ в соответствую- ющих ситуаци- ях. Списание, внутреннее пе- ремещение НФА при пере- даче без пре- крашения права оперативного управления.

				передача МЦ (к примеру, распоря- жения, служебной записки, договора купли- продажи, договора аренды, договора безвоз- мездного пользо- вания, моти- вирован- ного отка- за от при- емки то- вара и пр.) ИЛИ в день приема- передачи имуще- ства				ние: - руководи- тель субъек- та учета		ВЭДО				суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о спи- сании ма- териальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о спи-	Бумаж-	Ответ-	Ежеме-	X	X	X	1. Подписа-	В те-	На бу-	Не	Ответ-	Не	1. Отражение	Для отражения в

	сании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	мажорный 1 экз./Электронный при ВЭДО	ственное лицо по про- фильной комиссии субъекта учета	сячно 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				ние: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	чение двух рабочих дней с момента создания акта	мажорном носителе/Цифровой при переносе на ВЭДО	позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственный бухгалтер	позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующий	Бумажный 1 экз./Электронный при	Ответственное лицо по про- фильной комиссии субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Х	Х	Х	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента	На бумажном носителе/Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подпи-	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получе-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213);	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утили-

	ющих критериям активов)	переходе на ВЭДО	учета	ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)				профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	создания акта	при переходе на ВЭДО	сания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	ния документа	- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	зации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо по профильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	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 уче-	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)

	выявлении недоста- чи/хищени и)													та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	
24	Меню- требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумаж- маж- ный 1 экз./Эл эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за выдачу продук- тов	Ежеднев- но в соот- ветствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численно- сти до- вольству- ющихся лиц	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, вы- давшее МЗ; - бухгалтер; - врач (диет- сестра); - лицо, полу- чившее МЗ в пищеблок; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух рабо- чих дней сле- до- мента созда- ния до- кумента	На бу- маж- ном носителе фронтальной при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу про- дуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего пе- ремещения про- дуктов питания между складом и кух- ней/пищеблоком /столовой; - списания про- дуктов питания 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами
25	Акт о спи- сании блан- ков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформле- нии/выдаче)	Бумаж- маж- ный 1 экз./Эл эктрон- ный при пере- ходе на	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	Ежеме- сячно, но не позднее второго рабочего дня меся- ца, следу- ющего за месяцем, в котором	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной	В те- чение двух рабо- чих дней сле- до- мента созда- ния	На бу- маж- ном носителе фронтальной при пере-	В тече- ние од- ного рабоче- го дня подпи- сания и утвер- ждения	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по забла- нсовому сче- ту 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбы- тию и переме-	1. Отражение факта хозяй- ственной жизни в учете. Бухгал- терские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их

	порче при оформлении, признании их недействительными)	ВЭДО		возникло основание для списания				комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	документа	ходе на ВЭДО	документа			щению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	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)
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо по профиллю комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Дискете при переходе на	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активи-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

				результатах инвентаризации (ф. 0510463)			учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета		ВЭДО				вов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)		
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Заведующий хозяйством субъекта учета	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой форме при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЗ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

28	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов)	Бумажный (2 экз.)	Заведующий хозяйством субъекта учета	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках	В течение рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписание: - заведующий хозяйством; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки, Карточки учета 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 разукрупнению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации
29	Документы, подтверждающие	Бумажный	Структурное	Не позднее сле-	X	X	X	X	X	На бумаж-	Не позднее	Ответственный	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. Для отражения операций в

ждающие 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 земельных участков (Выписка из ЕГРН,	ный./Скан-копия	подразделе-ние/лицо, ответственное за получение доку-мента из Росре-естра	дующего рабочего дня с момента гос. регистра-ции права или его прекра-щения					ном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	одного рабочего дня со дня получения информации	бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках	бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению не-финансовых ак-тивов (ф. 0504071), иных регистрах буху-чета. 2. Для отраже-ния в регистрах бухучета в це-лях системати-зации информа-ции об объектах учета ответ-ственными ли-цами
---	------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	------------------	--	--	--

	Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)														
30	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Бумажный 1 экз./Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	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	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков
31	Доверенность на	Скан-ко-	Канцеля-	Не позднее сле-	X	X	X	Подписание: - лицо, от-	В те-	Цифро-	В те-	Ответ-	X	Для сверки данных при от-	Для внутренне-

	получение материаль- ных ценно- стей	пия/бу маж- ный (1 экз.)	рия/Дел опрониз- водитель	дующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ				ветственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, полу- чающее до- веренность; - руководи- тель субъек- та учета	одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния до- кумен- та	вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	ного рабоче- го дня с момен- та под- писа- ния до- кумента	бухгалтер		ражении фактов хозяйственной жизни	
32	Перечень лиц, ответ- ственных за сохран- ность иму- щества и (или) ис- пользова- ние его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан- ко- пия/бу маж- ный (1 экз.)	Канцеля ля- рия/Дел опрониз- водитель	1. Не позднее следую- щего ра- бочего дня со дня из- да- ния/получ ения при- ка- за/распоря жения о назначе- нии ответ- ственных лиц; 2. В день изда- ния/получ ения при- ка- за/распоря жения об увольне-	X	X	X	1. Ознаком- ление: - ответствен- ные лица, включенные в перечень; 2. Подписа- ние: - руководи- тель субъек- та учета	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после созда- ния доку- мента	Цифро- ро- вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	В тече- ние од- ного рабоче- го дня с момен- та под- писа- ния до- кумента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	Формирование справочной ин- формации о ли- цах, ответ- ственных за со- хранность и ис- пользование имущества в информацион- ной системе, обеспечиваю- щей ведение бухгалтерского учета	Для внутренне- го пользования

				нии, переводе и т.п. ответственного лица											
33	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Сканкопия/бухгалтерский (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	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 (ра-	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководителем субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ответственный бухгалтер	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

34	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	Скан-копия/бу-мажный (2 экз.)	От-дел/лицо, ответ-ственное за согла-сование догово-ров у субъекта центра-лизованного учета	С соблю-дением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководи-тель субъек-та учета	Не позд-нее двух рабо-чих дней с мо-мента под-писа-ния/п оступ-ления доку-мента	На бу-маж-ном носите-ле/Ди-фр-вой пере-ходе на ВЭДО	Не позднее одного рабочего дня со дня подпи-сания доку-мента	Ответ-ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после полу-чения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках. 3. Принятие расходных обя-зательств и их отражение на счетах санкци-онирования; 4. Отражение в Журнале реги-страции обяза-тельств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соот-ветствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже-ния в учете объ-ектов операци-онной аренды по установлен-ным правилам; 2. Для отраже-ния в регистрах бухучета в це-лях системати-зации информа-ции об объектах учета ответ-ственными ли-цами
----	---	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--------------------------	---	--	---

	операцион- ной арен- ды/договор а безвоз- мездного пользова- ния, отно- сящегося к операцион- ной аренде (при пере- даче иму- щества в качестве арендодате- ля/балансод- ержателя)														
35	Кон- тракт/догов ор (купли- продажи, оказания услуг/выпо лнения ра- бот, даре- ния, по- жертвова- ния и т.п.), дополни- тельные соглашения к ним	Элек- трон- ный /скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)	От- дел/лицо , ответ- ственное за согла- сование догово- ров у субъекта центра- лизиро- ванного учета	С соблю- дением норм ГК РФ, зако- нодатель- ства о за- купках, иных за- конов и НПА	X	X	X	1. согласо- вание (при необходимо- сти): - начальник юридической (контракт- ной) службы; - главный бухгалтер; 2. подписа- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух рабо- чих дней с моме- нта созда- ния/п оступ- ления доку- мента	Цифро- ро- вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	Не позднее одного рабоче- го дня со дня подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обя- зательств и их отражение на счетах санкци- онирования; 3. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соот-	1. Для своевре- менного приня- тия обязательств 2. Для сверки и корректного от- ражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведе- ний о посту- пивших ТМЦ.

														ветствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
36	Первичные документы, формиру- ющие капи- тальные вложения в объекты НФА														
36.1	Первичные документы, подтвер- ждающие формиро- вание капи- тальных вложений в объекты НФА, при- обретение имущества, факт по- ставки или отгрузки при перехо- де права собствен- ности в мо- мент от- грузки то- вара (то-	Элек- трон- ный/ск ан- ко- пия/бу маж- ный (1 экз.)	лицо, ответ- ственное за со- верше- ние за- купки и приня- тие ТМЦ	Подписа- ние ли- цом, уполномо- ченным на получение товара - в день по- ступления докумен- тов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмот- рены формой соответству- ющего пер- вичного до- кумента; - руководи- тель субъек- та учета	С уче- том сро- ков, преду- смотрен- ных усло- виями кон- трак- та/дог овора. Если при- емка оформ- ляется допол- полни	Цифро- вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	В тече- ние од- ного рабоче- го дня с момен- та под- писа- ния до- кумента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирова- ние Карточки учета капи- тальных вложе- ний (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответству- ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - иных реги- страх учета;	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета на соот- ветствующих счетах. 2. Для формиро- вания Комисси- ей: - Акта о приеме- передаче объек- тов НФА (ф. 0510448) в од- ностороннем порядке; - Решения о признании объ- ектов НФА (ф. 0510441), иных

	варная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)								нительно - в день поступления документов					4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
36.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате	Электронный	лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать	В срок, установленный контрактом/договором	На бухгалтерском носителе/Цифровой форме	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказ-	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отраже-

электрон- ных конку- рентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС								от имени за- казчика)	с со- блюдени- ем сро- ков, уста- нов- лен- ных зако- нода- тель- ством о за- куп- ках	на ВЭДО	чиком		отказа в прием- ке; 3. Отражение данных в: - соответству- ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - иных реги- страх учета; 4. Корректи- ровка отложен- ных и/или при- нятие денеж- ных обяза- тельств; 5. Формирова- ние платежных документов в случае приня- тия денежных обязательств	ния имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата по- ставщику Накладной на отпуск матери- альных ценно- стей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формиро- вания Комисси- ей Решения о признании объ- ектов НФА (ф. 0510441) по принятым объ- ектам имуще- ства, иных до- кументов и све- дений 4. Для направ- ления на подпи- сание руководи- телю учрежде- ния сформиро- ванных платеж- ных документов (в случае приня- тия денежных
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	---	------------	-------	--	--	---

обязательств)

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Структурное подразделение, в котором работает отчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) ИЛИ в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании ИЛИ не позднее	Бухгалтерия (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Ответственный бухгалтер	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 руководителя учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	--	--	--	--	---------------------------	--	---	--	--	--	-------------------------	--	---	---

				рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	подотчетными лицами (ф. 0504071))										
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Структурное подразделение, в котором работает отчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений ИЛИ подписания соответствующего приказа	Бухгалтерия (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051))	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласованное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					либо в Ж/о по расче- там с подот- четны- ми ли- цами (ф. 0504071)			ние; 3. Утвержде- ние: - руководи- тель субъекта учета						подотчетному лицу (при необ- ходимости).	
39	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при перехо- де на ВЭДО	Струк- турное подраз- деле- ние, в котором работает подотче- тное ли- цо/Подот- четное лицо	Не позд- нее чем за пять рабо- чих дней до начала команди- ровки со- гласно плану- графику (иному докумен- ту- основа- нию) ИЛИ в течение одного ра- бочего дня после подписа- ния прика- за о ко-	Бухгал- терия (в части сведе- ний о суммах задол- женно- сти по ранее выдан- ным аван- сам, со- держа- щихся в Карточ- ке учета средств и расче- тов (ф. 0504 051)	В день созда- ния до- кумента	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - ответственно- ное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель отдела, в котором ра- ботает под- отчетное ли- цо; - руководи- тель финан- сово- экономиче- ской службы; 2. согласо-	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего рабоче- го дня после утвер- ждения (согла- сования) доку- мента	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В те- чение одного рабоче- го дня после утвер- ждения (согла- сования) доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие рас- ходных обяза- тельств; - принятие де- нежных обяза- тельств (в слу- чае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); 3. Формирова- ние платежных документов для перечисления (выдачи) де- нежных средств подотчетному	1. Документ- основание для принятия рас- ходных обяза- тельств. 2. При выплате аванса подот- четному лицу является также основанием для принятия де- нежных обяза- тельств 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов (в случае принятия денежных обяза- тельств)

				мандиро- вании	либо в Ж/о по расче- там с подот- четны- ми ли- цами (ф. 0504071)			ние; 3. Утвержде- ние: - руководи- тель субъекта учета						лицу	
40	Изменение Решения о командиро- вании на территорию иностран- ного госу- дарства (ф. 0504516)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Струк- турное подраз- деле- ние, в котором работает под- отчет- ное ли- цо/Под- отчетное лицо	В течение одного ра- бочего дня после воз- никнове- ния осно- ваний для внесения изменений ИЛИ подписа- ния соот- ветствующе- го при- каза	Бухгал- терия (в части сведе- ний о суммах задол- женно- сти по ранее выдан- ным аван- сам, со- держа- щихся в Карточ- ке учета средств и расче- тов (ф. 0504 051)	В день созда- ния до- кумента	На бумаж- ном носите- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель отдела, в котором ра- ботает под- отчетное ли- цо; - руководи- тель финан- сово- экономиче- ской службы; 2. согласо- ван	В те- чение двух рабо- чих дней с моме- нта созда- ния доку- мента	На бумаж- ном носите- ле/Циф- ровой при пере- ходе на ВЭДО	В те- чение од- ного рабо- чего дня после утвер- ждения (согла- сования) доку- мента	Струк- турное подраз- деле- ние/долж- ность лица, ответ- ственно- го за ве- дение учета расчетов с подот- четными лицами	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части коррек- тировки ранее принятых обя- зательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064) кор- ректировки на счетах санкцио- нирования (при необходимости). 3. Формирова- ние платежных документов для перечисления (выдачи) де- нежных средств	Документ- основание для корректировки ранее принятых обязательств

					либо в Ж/о по расчётам с подотчётными лицами (ф. 0504071))			ние ; 3. Утверждение: - руководи- тель субъекта учета						подотчетному лицу (при необ- ходимости).	
41	Отчет о расходах подотчет- ного лица (ф. 0504520)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- ектрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Струк- турное подраз- деление, в котором работает под- отчет- ное ли- цо/Под- отчетное лицо	В течение срока, установ- ленного: - порядком компенса- ции расхо- дов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту ис- пользова- ния отпу- ска и об- ратно; - порядком команди- рования; - локаль- ным доку-	X	X	X	1. Подписа- ние: - подотчетное лицо; - лицо, ответ- ственное за принятие и проверку до- кументов - оснований; - руководи- тель отдела, в котором ра- ботает под- отчетное ли- цо; - руководи- тель финан- сово- экономиче- ской службы; 2. Утвержде- ние:	В те- чение двух ра- бот- чих дней сле- до- ва- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе Ци- фровой пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректи- ровки ранее принятых обя- зательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064) кор- ректировки на счетах санкцио- нирования (при необходимости). 3. Формирова- ние платежных документов для перечисления (выдачи) подот-	1. В целях обобщения ин- формации о фак- тических расхо- дах, осуществ- ленных подот- четными лица- ми; 2. Для формиро- вания Ж/о рас- четов с подот- четными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направле- ния на подписа- ние руководи- телю учреждения сформирован- ных платежных документов; 4. Для отраже-

				ментом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)				- руководитель субъекта учета										четному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материаль-	ния в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховых взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

														ных ценностей (ф. 0504041); - иных реги- страх учета	
42	Заявка- обоснова- ние закупки товаров, работ, услуг малого объ- ема через подотчет- ное лицо (ф. 0510521)														
42.1	Заявка- обоснова- ние закупки товаров, работ, услуг малого объ- ема через подотчет- ное лицо (ф. 0510521)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при переходе на ВЭДО	Струк- турное подраз- деление, в котором работает подотчет- ное лицо/ Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг че- рез подот- четное ли- цо	Бухгал- терия (в созда- ния до- кумента- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	В день созда- ния до- кумента- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	На бу- мажном носителе/ Цифровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо контрактной службы (кон- трактный управляю- щий, член закупочной комиссии); - ответствен- ное лицо из сотрудников финансово- экономиче- ского отдела; - подотчет- ное/иное от-	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего мо- мента созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/ Цифровой при пе- реходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие рас- ходных обяза- тельств; - принятие де- нежных обяза- тельств (в слу- чае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); 3. Формирова- ние платежных документов для	1. Документ- основание для принятия рас- ходных обяза- тельств. 2. При выплате аванса подот- четному лицу является также основанием для принятия де- нежных обяза- тельств. 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных

					и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))		ответственное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель субъекта учета, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета						перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	документов (в случае принятия денежных обязательств)	
42.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтерия (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономиче-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондový (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондový (ф. 0310002)

					ментам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подготовленными лицами (ф. 0504071))			ского отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета							
43	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает отчетное лицо/Подотчетное	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бухгалтерском носителе/Цифровой форме при передаче	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подготовленными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подготовленными лицами

														(предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
44	Ведомость на выдачу денег из кассы под-отчетным лицам (ф. 0504501)														
44.1	Ведомость на выдачу денег из кассы под-отчетным лицам (ф. 0504501)	Бумаж-ный (1 экз.)	лицо, ответ-ственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам	X	X	X	Подписание: - ответ-ственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководи-тель субъекта учета	В те-чение одно-го ра-бочего дня с мо-мента созда-ния доку-мента	На бу-маж-ном носи-теле	В день под-писания доку-мента руко-водителем	Ответ-ственный бух-галтер	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	1. Формирова-ние платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирова-ние РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кас-сиру для выдачи из кассы денеж-ных средств под отчет несколь-ким лицам. 2. Для направле-ния на подписа-ние руководите-лю учреждения сформирован-ных платежных документов. 3. Для направле-

															ния 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 (фф. 0504093, 0310003)
44.2	Ведомость на выдачу денег из кассы под отчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Скан-копия	Кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписание: - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы при переходе на ВЭДО	На бухгалтерском носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В день выдачи денежных средств из кассы	Структурное подразделение/Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

45	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия	работник кадровой службы субъекта централизованного учета	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель субъекта учета	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	На бумаге/Цифровой форме при переезде на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
46	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов	Скан-копия	работник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих до-	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель субъекта учета	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	На бумаге/Цифровой форме при переезде на	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходовных обязательств; - принятие денежных обязательств; - расчеты с получателями выплаты.	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат; 2. Для формирования Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направле-

	Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов			кументов					ВЭДО				2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	ния на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов	
47	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости);	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумаге/на бланке/на флешке/на электронном носителе/на ЦИФРОВОЙ носитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня 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	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для при-

(работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)							- главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета						перечисления (выдачи) денежных средств подготовленному лицу	нения денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

48	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Лицо, ответственное за начисление (уточнение начисления) по группам платель-	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	На бумажном носителе/Цифровой форме при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	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 в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
----	--	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	-------------------------	--	---	--

			щиков доходов												
49	Извещение о начисле- нии дохо- дов (уточ- нении начисле- ния) (ф. 0510432)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- ектрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за начис- ление доходов (уточ- нение начис- ления)	В день оформле- ния (под- писания) докумен- та- основания для начис- ления до- ходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе/ Цифро- вой пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до- ходов; 2. Признание доходов буду- щих периодов доходами теку- щего отчетного периода соглас- но документу
50	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- ектрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за начис- ление доходов (уточ- нение начис- ления)	В день оформле- ния (под- писания) докумен- та- основания для начис- ления до- ходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе/ Цифро- вой пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до- ходов; 2. Признание доходов буду- щих периодов доходами теку- щего отчетного периода соглас- но документу
51	Ведомость	Бумаж	Лицо,	В день	X	X	X	Подписание:	В те-	На бу-	В тече-	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	Для отражения

выпадающих доходов (ф. 0510838)	мажоритарный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	ответственный за начисление доходов (уточнение начисления)	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	- лицо, ответственное за формирование документа	чение одного рабочего дня с момента создания документа	мажоритарный носитель/Цифровой при переходе на ВЭДО	ние одного рабочего дня после подписания документа	ственный бухгалтер	нее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации
---------------------------------	--	--	--	---	--	---	--	--------------------	---	---	---

53.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо по профильной комиссии субъекта учета	Не позднее рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
53.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на	Ответственное лицо по профильной комиссии субъекта учета	Не позднее рабочего дня после получения документа	Бухгалтерия (в части заполнения сведений о возобновлении процедуры взыскания задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

	ления за- долженно- сти)	ВЭДО		ности ИЛИ - поступ- ления средств в погашение сомни- тельной задолжен- ности не- платеже- способных дебиторов	сти, подле- жащей восста- новле- нию)			документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта уче- та; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	мента на ВЭДО					(ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
54	Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения трансферта с условием бюджет- ным/автоно- мным учреждени- ем - в каче- стве Полу- чателя)	Бумаж- ный 2 экз./Эл- ктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за форми- рование инфор- мации по предо- став- ленно- му транс- ферту с услови- ем	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем воз- никнове- ния осно- ваний для формиро- вания рас- четов (призна- ния фи- нансового результата) с От- правите- лем трансфер- та с уче-	Бухгал- терия (в части запол- нения сведе- ний о кассо- вых по- токах, задол- женно- сти по транс- ферту, а также спра- вочной и иной инфор- мации	В тече- ние двух рабочих дней с момен- та со- здания доку- мента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух рабо- чих дней с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов буду- щих периодов; - признание до- ходов будущих периодов дохо- дами текущего отчетного года; - формирование расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отраже- ния взаимосвя- занных опера- ций по призна- нию финансо- вых результатов использования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта 3. Для направле- ния экземпляра (копии) доку-

				том пери- одично- сти, уста- новленной условиями предо- ставления трансфер- та	соглас- но дан- ным бухгал- терско- го уче- та)								дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирова- ние платежных документов для перечисления остатка транс- ферта Отправи- телю трансфер- та (при возник- новении осно- ваний для воз- врата средств, в том числе вос- становленных остатков про- шлых лет)	мента Отправи- телю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому транс- ферту, передава- емому с услови- ем передачи ак- тивов 4. Для сверки расчетов с От- правителем трансферта с условием 5. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов	
55	Табель уче- та посеща- емости де- тей (ф. 0504608)	Скан- копия	Адми- нистра- тивный от- дел/Вос- пита- тель	Ежедневно в рабочие дни в те- чение ка- лендарно- го месяца	X	X	X	Подписание: - воспита- тель/иной исполнитель (при нали- чии); - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее двух рабо- чих дней после окон- чания меся- ца, за	На бу- маж- ном носителе Ци- фровой пере- ходе на	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	X	X	1. Для учета по- сещаемости де- тей, в том числе в целях послед- ующего начис- ления сумм, причитающихся к уплате родите- лями за содер- жание детей в этих учреждени- ях.

кото-
рый
сфор-
миро-
ван
доку-
мент

ВЭДО

2. Для внутрен-
него пользова-
ния.
3. Для сверки
данных, указан-
ных в соответ-
ствующих доку-
ментах о начис-
лении доходов

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

56	Соглаше- ние о предостав- лении суб- сидии бюджетным и автоном- ным учре- ждениям на финансовое обеспече- ние выпол- нения госу- дарствен- ного (му- ниципаль- ного) зада- ния; субси- дии на иные цели, субсидии на цели осущест-	Скан- копия	Ответ- ствен- ное ли- цо субъек- та учета	С соблю- дением норм ГК РФ, по- рядков предо- ставления субсидий, иных за- конов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со дня под- писа- ния/п оступ- ления доку- мента	На бу- маж- ном носителе те- ле/Ци фрой при пере- ходе на ВЭДО	В теч- ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	--	----------------	--	--	---	---	---	--	---	---	--	--	---	---	---

	ления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения														
57	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансово-	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	го кон- троля)														
58	Решение учредителя о возмож- ности направле- ния неис- пользован- ных остат- ков субси- дий на те же цели в текущем финансо- вом году	Скан- копия	Лицо, ответ- ствен- ное за форми- рование инфор- мации по предо- став- ленно- му транс- ферту с услови- ем	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе Цифро- вой при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после поступ- ления доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
59	Счет на оплату, предусмот- ренный в соответ- ствии с условиями заключен- ного дого- вора (на оказание платных услуг; о возмеще- нии расхо-	Бумаж- ный (2 экз.)	Лицо, ответ- ственное за ис- полне- ние до- говора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, преду- смотрен- ного усло- виями до- говора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та, - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со дня фор- миро- вания доку- мента	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- чего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Подписание до- кумента	Для направления получателю услуги

дов по оплате коммуналь- ных и экс- плуатаци- онных услуг, за- ключенного в рамках договора аренды, безвоз- мездного пользова- ния имуще- ством, иных дого- воров) (учрежде- ние в каче- стве испол- нителя)														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Расчеты с кредиторами

4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

60	Решение о списании задолженности, невострєбованной	Бумаж- ный 1 экз./Эл- трон-	ответ- свенное лицо филь- ной ко-	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем	Бухгал- терия (в ча- сти за- полне- ния	В день созда- ния до- кумента-	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе-	1. Подписа- ние: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен-	В те- чение двух рабо- чих дней с	На бу- маж- ном носите-	Не позднее следующего рабочего дня	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и	Для отражения операций по списанию невос- требованной в срок кредитор- ской задолжен-
----	--	-----------------------------	-----------------------------------	---	---	--------------------------------	---	---	-----------------------------------	-------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--	---	---

	кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	ный при переходе на ВЭДО	миссии субъекта учета	утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	сведения о задолженности, по которой выявлены признаки невосстановленной задолженности)		переходе на ВЭДО	та; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания документа	фронтальной при переходе на ВЭДО	после утверждения документа		лучения документа	подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	ности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)
61	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	ответственное лицо профильной миссии субъекта учета	Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а так-	Бухгалтерия (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансового экономического службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				же под- твержда- ющих воз- никнове- ние обяза- тельств										средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
62	Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предостав- ления трансферта с условием бюджет- ным/автоно- мным учреждени- ям - в каче- стве Отпра- вителя)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- трон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за формиро- вание инфор- мации по предо- ставлен- ному транс- ферту с услови- ем	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем воз- никнове- ния осно- ваний для формиро- вания рас- четов (призна- ния фи- нансового результата) с По- лучателем трансфер- та с уче- том пери- одично- сти, уста- новленной условиями предо- ставления трансфер-	Бухгал- терия (в части запол- нения сведе- ний о кассо- вых по- токах, задол- женно- сти по транс- ферту, а также спра- вочной инфор- мации)	В тече- ние двух рабочих дней с момен- та со- здания доку- мента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух рабо- чих дней сле- домо- мента созда- ния доку- мента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабо- чего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие рас- ходных обяза- тельств; - принятие де- нежных обяза- тельств (соглас- но графику пе- речисления суб- сидии); - признание ре- зультатов ис- пользования трансферта - формирование расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф.	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отраже- ния взаимосвя- занных опера- ций по призна- нию финансо- вых результатов использования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта 3. Для направле- ния экземпляра (копии) доку- мента Получате- лю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому транс- ферту, передава-

				та											0504064); 3. Формирова- ние платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, по иным основани- ям) 4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), иных регистрах учета	емому с услови- ем передачи ак- тивов 4. Для сверки расчетов с По- лучателем трансферта с условием 5. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов
--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами

63	Соглаше- ние о предостав- лении суб- сидии бюджетным и автоном- ным учре- ждениям на финансовое обеспече- ние выпол-	Скан- копия	Ответ- ствен- ное ли- цо субъек- та учета	С соблю- дением норм ГК РФ, по- рядков предо- ставления субсидий, иных за- конов и НПА	X	X	X	Подписание: руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со дня по- дпи- са-	На бу- маж- ном носителе Ци фрой при пере- ходе на	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	---	----------------	--	--	---	---	---	--	---	---	---	-----------------------------------	---	---	---

	учреждениям - в качестве Отправителя)														
64	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям)	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	ям - в качестве Отправителя)														
65	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
66	Реестр на перечисление субсидий, грантов в форме	Скан-копия	Ответственное лицо субъекта	Не менее чем за пять рабочих дней до срока	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следую-	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня по-	Формирование платежных документов для перечисления средств Получа-	Для направления на подписание руководителю учреждения сформирован-

субсидий (Отправи- тель транс- ферта)		та учета	перечис- ления средств согласно графику перечис- ления, преду- смотрен- ному со- глашени- ем(иному докумен- ту- основа- нию)				ние докумен- та; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	щего рабо- чего дня со дня созда- ния ре- естра	ле/Ци фрой при пере- ходе на ВЭДО	го дня после утвер- ждения доку- мента		сле по- лучения доку- мента	телю трансфер- та	ных платежных документов
--	--	----------	---	--	--	--	--	---	---	---	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------

5. Расчеты с бюджетами

5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы

67	Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с условием (ф. 0510453)														
67.1	Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с	Бумаж- ный 1 экз./Эл	Лицо, ответ- ствен- ное за	Не позд- нее рабо- чего дня, следую-	Бухгал- терия (в части запол-	В тече- ние двух рабочих	На бу- мажном носителе/Циф	Подписание: лицо, ответ- ственное за формирова-	В те- чение двух рабо-	На бу- мажном носителе	Не позднее следую- щего	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации

условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя)	электронный при переходе на ВЭДО	формирование информации по предоставленному МБТ с условием	щего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признавания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленных условиями предоставления трансферта	нения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	дней с момента создания документа	ровой при переходе на ВЭДО	ние документа; - руководитель учреждения	чих дней с момента создания документа	те-ле/Цифровой при переходе на ВЭДО	рабочего дня после подписания документа	дня после получения документа	доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов текущего отчетного года; - формирование расчетов по 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	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 контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписа-
--	----------------------------------	--	---	--	-----------------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------	---	--

														остатков прошлых лет)	ние руководителю учреждения сформированных платежных документов
67.2	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предоставления межбюджетного трансферта с условием - в качестве Отправителя)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному МБТ с условием	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования рас-четов (признавания финансового результата) с Получателем МБТ с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Бухгалтерия (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной информации)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие бюджетных обязательств; - принятие де-нежных обязательств (согласно графику перечисления МБТ); - признание результатов использования трансферта - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирова-	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 Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с услови-

														ние платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, по иным основаниям) 4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), иных регистрах учета	ем передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов
68	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)														
68.1	Уведомление о лимитах бюджетных обяза-	Бумаж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее следующего рабоче-	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о

	тельств (бюджет- ных ассиг- нованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС)									го дня после получе- ния до- кумента		сле по- лучения доку- мента	операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финорга- ном	
68.2	Уведомле- ние о лимитах бюд- жетных обяза- тельств (бюджет- ных ассиг- нованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)	Бумаж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгалтер	В сроки, установ- ленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджет- ных ассиг- нований	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/расп- орядителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бумаж- ном носи- теле	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бухгалтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, распределенных ГРБС (РБС) и доведенных им до ПБС (РБС) 2. Для доведения информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований до ПБС (РБС)
68.3	Уведомле- ние о лимитах бюд- жетных обяза- тельств (бюджет- ных ассиг- нованиях)	Бумаж- ный (2 экз.)	лицо, ответ- ствен- ное за поступ- ление и (или) переда- чу до-	X	X	X	X	X	X	На бумаж- ном носи- теле	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после поступ- ления	Ответ- ствен- ный бухгалтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по-	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до

	(ф. 0504822)		кумента в бух- галте- рию							доку- мента			казателей на счетах санкцио- нирования	ПБС	
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами															
69	Соглаше- ние о предостав- лении МБТ. Дополни- тельное со- глашение об измене- нии усло- вий согла- шения	Скан- копия	ответ- ственное лицо субъек- та учета	С соблю- дением норм ГК РФ, по- рядков предо- ставления МБТ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со дня под- писа- ния/п оступ- ления доку- мента	На бу- маж- ном носителе/Ци фровой при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабо- чего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
70	Норматив- ный право- вой акт, предусмат- ривающий предостав- ление МБТ без условий передачи	Скан- копия	ответ- ственное лицо субъек- та учета	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе/Ци фровой при	Не позднее сле- дующего рабо- чего дня со дня подписа- са-	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 1.1. Отправи- тель МБТ: - принятие бюджетных обя- зательств, - отражение в	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации о трансферте без условий.

	активов, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении МБТ								пере- ходе на ВЭДО	ния/пос тупле- ния до- кумента			Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); 1.2 Получатель МБТ: - формирование расчетов, при- знание финан- сового результа- та использова- ния МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета		
71	Реестр на перечисле- ние МБТ (Отправи- тель транс- ферта)	Скан- копия	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не менее чем за пять рабо- чих дней до срока перечис- ления средств согласно докумен- ту- основа- нию)	X	X	X	1. Подписа- ние: - руководи- тель ФЭО/иное лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со- зда- ния ре- естра	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой форме при переходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабо- чего дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Формирование платежных до- кументов для перечисления средств Получа- телю МБТ	Для направления на подписание руководителю учреждения сформирован- ных платежных документов
72	Решение	Скан-	Лицо,	X	X	X	X	X	X	На бу-	В теч-	Ответ-	Не позд-	Формирование	1. Для внутрен-

	стороны, предоставившей МБТ с условием, о подтверждении потребности в использовании остатка прошлого года в очередном (текущем) году на те же цели	копия	ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием						маж-ном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	ние од-ного рабочего дня после поступления доку-мента	ствен-ный бух-галтер	нее сле-дующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	платежных до-кументов для перечисления средств Получа-телю МБТ	него пользова-ния 2. Для сверки данных, указан-ных в Извеще-нии о трансфер-те, передаваемом с условием (ф. 0510453) 3. Для направле-ния на подписа-ние руководите-лю учреждения сформирован-ных платежных документов	
73	Справка-расчет (начисле-ние налого-вых обяза-тельств по транспорт-ному нало-гу, авансо-вых плате-жей по налогу на имущество)	Бумаж-маж-ный (1 экз.)	Ответ-ствен-ный бухгал-тер	В течение пяти рабо-чих дней после окончания отчетного (налогово-го) перио-да ИЛИ не менее чем за пять рабо-чих дней до срока уплаты соответ-	X	X	X	1. Подписа-ние: - лицо, ответ-ственное за форми-рование докумен-та; - главный бухгалтер	Не позд-нее сле-дую-щего рабо-чего дня со дня созда-ния доку-мента	На бумаж-ном носи-теле	В тече-ние од-ного рабо-чего дня после поступ-ления доку-мента	Ответ-ственный бух-галтер	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и де-нежных обяза-тельств, отра-жение в Журна-ле регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответству-ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета	1. Для своевре-менного приня-тия обязательств и отражения в регистрах бух-чета в целях си-стематизации информации об объектах учета на соответству-ющих счетах. 2. Для направле-ния на подписа-ние руководите-лю учреждения сформирован-ных платежных

				ствующего налога (авансо- вых пла- тежей по налогу) согласно НК РФ										средств и расче- тов (ф. 0504051), - иных реги- страх учета; 4. Формирова- ние платежных документов на уплату налогов	документов
74	Налоговые деклара- ции/расчет ы (налог на имущество, налог на добавлен- ную стои- мость, налог на прибыль)	Бумаж- ный 1 экз./Эл ектрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Бухгал- те- рия/Бух галтер по рас- четам с налого- вым ор- ганом	1. В тече- ние пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В тече- ние десяти рабочих дней после окончания налогово- го периода ИЛИ не менее чем за пять рабо- чих дней до срока уплаты соответ- ствующего налога (авансо-	X	X	X	1. Подписа- ние: - уполномо- ченное лицо налогопла- тельщика	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со дня со- зда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после поступ- ления доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и де- нежных обяза- тельств, отра- жение в Журна- ле регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответству- ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), - иных реги- страх учета; 4. Формирова- ние платежных документов на	1. Для своевре- менного приня- тия обязательств и отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета на соответству- ющих счетах. 2. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов 3. Для представ- ления в ИФНС в сроки, установ- ленные законо- дательством

				вых пла- тежей по налогу) согласно НК РФ										уплату налогов	
75	Справка- расчет (начисле- ние обяза- тельств по страховым взносам)	Бумаж- ный (1 экз.)	Бухгал- те- рия/Бух- галтер по рас- четам с сотруд- никами	В течение пяти рабо- чих дней после окончания расчетного периода (ежеме- сячно по итогам месяца)	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - главный бухгалтер	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со дня созда- ния доку- мента	На бумаж- ном носи- теле	В тече- ние од- ного рабо- че- го дня после поступ- ления доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и де- нежных обяза- тельств, отра- жение в Журна- ле регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответству- ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), - иных реги- страх учета; 4. Формирова- ние платежных документов на уплату страхо- вых взносов	1. Для своевре- менного приня- тия обязательств и отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета на соответству- ющих счетах. 2. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов

6. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

6.1. Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы

76	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не менее чем за три дня 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,	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель субъекта учета	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Ответственный бухгалтер	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: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, 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) руко-
----	--	-------------------	-------------------------	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	-------------------------	--	--	--

				договора ГПХ										(ф. 0504417), - иных реги- страх учета; 4. Формирова- ние платежных документов: - на перечисле- ние удержаний из выплат; - в целях полу- чения налично- сти в кассу. 5. Формирова- ние РКО (ф. 0310002)	водителю учре- ждения, кассиру. 4. Для регистра- ции сформиро- ванного РКО (ф. 0310002) в Жур- нале регистра- ции приходных и расходных кассовых орде- ров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отраже- ния сведений о выплатах в Ве- домости доходов физических лиц, облагаемых налогом на до- ходы физиче- ских лиц, стра- ховыми взноса- ми (ф. 0509095)
77	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумаж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не менее чем за три дня до наступле- ния срока выплаты денежных средств (за исключе- нием	X	X	X	Подписание: - бухгалтер- расчет- чик/иное ли- цо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - лицо, ответ-	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния	На бу- маж- ном носи- теле	В день подпи- сания доку- мента руково- дителем учре- ждения	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержа- ния из выплат по заявлениям сотрудников, исполнитель- ным листам,	1. Передача кас- сиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физиче- ским лицам (за- работной платы работникам

				наступление срока разовых выплат по заработ- ной плате, произво- димых в межрас- четный период), установ- ленного локальным актом учрежде- ния, зако- нодатель- ством РФ, условиями договора ГРХ				ственное за проверку до- кумента (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения	доку- мента							расчетов по ис- численному НДФЛ, удер- жанному из до- хода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и де- нежных обяза- тельств, отра- жение в Журна- ле регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денеж- ному доволь- ствию и сти- пендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных реги- страх учета; 4. Формирова- ние платежных документов: - на перечисле-	учреждения, стипендий, по- собий, иных вы- плат, в т.ч. осу- ществляемых на основе догово- ров ГПХ с физи- ческими лица- ми). 2. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов 3. Для направле- ния Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отраже- ния в Ведомости доходов физиче- ских лиц, обла- гаемых налогом на доходы физи- ческих лиц,
--	--	--	--	---	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	---

														ние удержаний из выплат; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	страховыми взносами (ф. 0509095)
78	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	Отдел кадров /Специальный лист отдела	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца;	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), 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

				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				ля							зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, представлении отпусков, решениях о командировании и т.д.)
79	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за от-	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о заработной плате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками

								чет- ным							
80	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов.

- 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)

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

81	Заявление сотрудника: - на удержа- ние (прекраще- ние удержа- ния) из зарботной платы профсоюз- ных взно-	Бумаж- ный (1 экз.)	Струк- турное подраз- деле- ние, в котором работа- ет со- труд- ник/Сот- рудник	По мере необходи- мости	X	X	X	1. Согласова- ние: - начальник кадровой, юридиче- ской, эконо- мической служб; - главный бухгалтер; 2. Утвержде-	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со- дня полу-	На бу- маж- ном носите- ле/ска- н- копия. Ответ- ствен- ный за	Не позднее двух рабочих дней со лучения заявле- ния	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ве- домости (ф. 0504401), Рас- четной ведомо- сти (ф.	1. Для отраже- ния информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечис- лений взносов и прочих удержа- ний получателям 3. Для обеспече- ния предостав- ления налоговых
----	---	---------------------------	---	-------------------------------	---	---	---	--	---	---	--	-----------------------------------	--	--	--

	сов, неиз-расходо-ванных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предо-ставление стандартно-го налого-вого выче-та; - на пере-числение заработной платы на банковскую карту						ние: - руководи-тель учре-ждения	чения заяв-ления	предо-став-ление инфор-мации в Бух-галте-рию - работ-ник кадро-вой служ-бы				0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод инфор-мации для фор-мирования ре-естра на пере-числение опла-ты труда на бан-ковскую карту сотрудника (ра-ботника) или формирования платежных до-кументов	вычетов 4. Для перечис-ления оплаты труда, иных вы-плат (включая пособия) на бан-ковские карты по указанным реквизитам	
82	Прика-зы/распоря-жения: - о поощре-нии (награжде-нии) со-трудника, - о преми-ровании сотрудника; - о выплате материаль-ной помо-	Скан-ко-пия/бу-маж-ный (1 экз.)	Отдел кадров /Специа-лист отдела кадров	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня со дня поступления заявления со-трудника (работни-ка), служ-жебной записки или друго-	X	X	X	1. согласо-вание (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписа-ние: - руководи-тель учре-ждения	Не позд-нее сле-дующего рабо-чего дня со дня изда-ния прика-ка-	Цифро-ро-вой/на бумаж-ном носи-теле	Не позднее сле-дующего ра-боче-го дня со дня подпи-сания прика-за/расп-оряже-ния	Ответ-ственный бух-галтер	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ве-домости (ф. 0504401), Рас-четной ведомо-сти (ф. 0504402), - Карточке-справке	1. Для отраже-ния информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установ-ленные для вы-платы заработ-ной платы (если иной срок не установлен по-рядком предо-ставления вы-

щи, 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)								за/распоряжения				(ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета;	платы) 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
---	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	---	--

														2.4. Формирование платежных документов на перечисление средств сотруднику 2.5. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
83	Приказ/распоряжение о: приеме на работу, переводе на другую должность	Сканкопия/бумажный (1 экз.)	Отдел кадров /Специалист отдела кадров	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - 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	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы

				сотрудни- ка (работ- ника) ру- ководите- лем учре- ждения				ждения							
84	При- каз/распоря- жение об увольнении работника (сотрудни- ка) с указа- нием дней неотрабо- танного от- пуска	Скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)	Отдел кадров /Специа- лист отдела кадров	1. Не ме- нее чем за три кален- дарных дня до увольне- ния . 2. В ис- ключи- тельных случаях, в том числе в соответ- ствии со ст. 80 ТК РФ, срок мо- жет быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. Согласова- ние (при необходимо- сти): - руководи- тель кадро- вой службы; - руководи- тель струк- турного под- разделения; - главный бухгалтер; 2. подписа- ние: - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня со изда- ния прика- за/рас- поря- жения	Цифро- ро- вой/на бумаж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня со дня подпи- сания прика- за/расп- оряже- ния	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ве- домости (ф. 0504401), Рас- четной ведомо- сти (ф. 0504402); 2. Внесение со- ответствующей информации в Карточку- справку (ф. 0504417) 3. Формирова- ние Записки- расчета об ис- числении сред- него заработка при предостав- лении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для отраже- ния информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной пла- ты в сроки, установленные законодатель- ством; 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов. 4. Для отраже- ния в Ведомости доходов физиче- ских лиц, обла- гаемых налогом на доходы физи- ческих лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)

									(при необходимости).	8. Для направления документов
									4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении);	(сведений, справок) уволенному сотруднику
									5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	
									6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета;	
									7. Формирование платежных документов на перечисление средств сотруднику	
									8. Формирование платежных	

													документов (при безналич- ном перечисле- нии) 9. Формирова- ние справок о заработной пла- те (справки о доходах и сум- мах налога фи- зического лица и иных справок по требованию)	
85	При- каз/распоря- жение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребен- ком/учебно м отпус- ке/отпуске без сохра- нения зар- платы, от- зыве из от- пуска, пе- реносе ча- сти отпуска	Скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)	Отдел кад- ров/Спе- циалист отдела кадров	1. Не позднее, чем за две недели до начала от- пуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступле- ния собы- тия	X	X	X	1. Согласова- ние (при необходимо- сти): - руководи- тель кадро- вой службы; - руководи- тель струк- турного под- разделения; - главный бухгалтер; 2. подписа- ние: - руководи- тель учре- ждения	В те- чение одно- го ра- бочего дня со дня из- да- ния прика- за/рас- поря- жения	Цифро- вой/На- следу- ющей бумаж- ного рабоче- го дня со дня подпи- сания прика- за/расп- оряже- ния	Не позднее ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ве- домости (ф. 0504401), Рас- четной ведомо- сти (ф. 0504402); 2. Внесение со- ответствующей информации в Карточку- справку (ф. 0504417); 3. Формирова- ние сведений для расчета по-	1. Для начисле- ния соответ- ствующих вы- плат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установ- ленные законо- дательством Российской Фе- дерации

														собий 4. Формирова- ние Записки- расчета об ис- числении сред- него заработка при предостав- лении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
86	Штатное расписание (изменение в штатное расписа- ние)	Скан- ко- пия/бу маж- ный (1 экз.)	Отдел кад- ров/рук оводи- тель отдела кадров	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня со дня издания приказа об утвержде- нии штат- ного рас- писа- ния/внесен- ия изме- нений в штатное расписа- ние	X	X	X	1. подписа- ние: - руководи- тель отдела кадров; - главный бухгалтер 2. Утвержде- ние - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух рабо- чих дней с моме- нта созда- ния доку- мента	Цифро- вой/На бумаж- ном носи- теле	В тече- ние од- ного рабо- чего дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Внесение ин- формации, не- обходимой для расчета оплаты труда (об окла- дах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
87	Расчет го- дового фонда оплаты труда (иной до-	Бумаж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее пяти рабочих дней по- сле дня издания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та;	В те- чение одно- го ра- бочего дня с	На бумаж- ном носи- теле	В тече- ние од- ного рабо- чего дня после	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санк- ционирования; 2. Отражение в	В целях приня- тия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда

	кумент, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда			приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание				- главный бухгалтер	момента создания документа		подписания документа		лучения документа	Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	
88	Листок нетрудоспособности	Электронный	Отдел кадров/Специалист отдела кадров	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Ответственный бухгалтер	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 Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), 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

89	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Сканкопия/бумажный (1 экз.)	Отдел кадров/Специалист отдела кадров	X	X	X	X	X	X	Х	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной	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
----	---	-----------------------------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------------	---	-------------------------	--	---	--

														сумме по исполнителю листу	
90	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
91	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	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)

92	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа - 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 заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
----	--	-------------	-------------------------	--	---	---	---	---	---------------------------	---	---	---	---	---	---

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

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

93	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный 2 экз./Электронный при приеме	Ответственное лицо приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы,	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приема (требуемой), отдельно	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при передаче на	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Ответственный бухгалтер	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:	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором размещается в реестре контрактов на ЕИС.
----	--	--	--	---	---	---	---	--	--	---	--	-------------------------	--	---	--

			услуги	го доку- менталь- ного оформле- ния) на основании данных докумен- тов, под- твержда- ющих по- ставку то- варов, вы- полнение (сдачу) работ (услуг)				председатель приемочной комиссии; - представи- тель контр- агента; - руководи- тель заказчи- ка (при усло- вии, что по- лучатель и заказчик - разные юр- лица); 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	ВЭДО					- Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных реги- страх учета. 3. Формирова- ние платежных документов	2. Для отраже- ния операций в бухгалтерском учете, система- тизации инфор- мации в реги- страх бухучета. 3. Для своевре- менного приня- тия денежных обязательств. 4. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов 5. Для формиро- вания докумен- тов ответствен- ными лицами в случае выявле- ния количе- ственных и ка- чественных рас- хождений (отка- за от приемки): - претензий, - возврата нека- чественного то- вара поставщику
--	--	--	--------	--	--	--	--	---	------	--	--	--	--	--	---

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

94	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Бумажный 2 экз./Электронный	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 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	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
95	Первичные документы, подтверждающие	Электронный/скан-	Лицо, ответственное за	Подписание лицом, уполномоченным на	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой	С учетом сроков,	Цифровой/на бумажном	В течение одного рабочего	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	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)	копия/бу-мажный (1 экз.)	совершение закупки по контрактно-му догово-ру/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов				соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	маж-ном носителе (копия)	го дня с момента подписания документа	рабочего дня после получения документа	данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	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)	
96	Документ о приемке или мотивированный	Электронный	Лицо, ответствен-	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной ко-	В срок, уста-	Цифровой	В день размещения в бухгалтер	Ответственный	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях

вирован- ный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключен- ным в ре- зультате электрон- ных конку- рентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	ное за совер- шение закупки по кон- кретно- му до- гово- ру/конт ракту или Член прие- мочной комис- сии (при нали- чии)					миссии (в случае ее со- здания); - заказчик (в лице руково- дителя, иного лица, имею- щего право действовать от имени за- казчика)	нов- лен- ный кон- трак- том/д ого- вором с со- блю- дени- ем сро- ков, уста- нов- лен- ных зако- нода- тель- ством о за- куп- ках	ЕИС доку- мента о прием- ке, под- писан- ного заказ- чиком		ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками подрядчиками (ф. 0504071), иных соответ- ствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных реги- страх учета; 3. Корректиров- ка отложенных и/или принятие денежных обя- зательств; от- ражение в Жур- нале регистра- ции обяза- тельств (ф.	систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на со- ответствующих счетах. 2. Для формиро- вания Комисси- ей соответствую- щих докумен- тов по НФА. 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов (в случае принятия денежных обяза- тельств) 4. Для формиро- вания докумен- тов ответствен- ными лицами в случае выявле- ния количе- ственных и ка- чественных рас- хождений (отка- за от приемки): - претензий, - возврата нека-
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

														0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	чественного товара поставщику
97	Сведения о бюджетном обязательстве (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В день оформления документа	Цифровой/бумажный носитель	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

														расходов	
98	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день оформления документа	Цифровой/Бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному бюджетному обязательству; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств	В целях поставки на учет денежных обязательств
99	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один ра-	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	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

				бочий день до даты окончания срока по- дачи за- явок на участие в закупке											
100	Документ (протокол): - о призна- нии конку- рентных процедур несостояв- шимися; - об отказе от заклю- чения кон- тракта; - рассмот- рения и оценки за- явок на участие в конкурсе или рас- смотрения единствен- ной заявки на участие в конкурсе; - подведе-	Элек- трон- ный /бумаж- ный (1 экз.)	Юри- диче- ский отдел (кон- тракт- ная служ- ба)/Сек ретарь комис- сии по осу- ществ- лению закупок	В соответ- ствии со сроками, установ- ленными законода- тельством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководи- тель учре- ждения (при необходимо- сти)	В день ро- оформ- ления до- кумента	Цифро- вой/на бумаж- ном носи- теле	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня с момен- та под- писания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Корректиров- ка принимае- мых обяза- тельств на сче- тах санкциони- рования; 2. Формирова- ние Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санк- ционирования

	ния итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.														
101	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	X	X	X	X	X	X	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

102	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия) / Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	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)
103	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/Скан-копия / Бумажный	Ответственный бухгалтер	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день со-	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой (скан-копия) / Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственный бухгалтер	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 до-

				вершения кассовых опера- ций/опера- ций с де- нежными докумен- тами						доку- мента					кументов
104	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Элек- трон- ный/С кан- копия / Бумаж маж- ный	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	1. Не позднее дня фак- тического получения денежных средств/ денежных докумен- тов в кас- су. 2. В день утвержде- ния Акта о результатах инвен- таризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выяв- лении из- лишков наличных	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномо- ченное на ведение кас- совых опера- ций лицо)	1. Глав- ный бух- галтер/ - в день фор- миро- вания ПКО. 2. Кас- сир - в мо- мент полу- чения де- нежн ых средств в/доку мен- тов в каассу	Циф- ровой (скан- копия) / Бу- маж- ный	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента касси- ром	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале реги- страции при- ходных и рас- ходных кассо- вых документов (ф. 0504093); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформле- ния поступления наличных де- нежных средств и денежных до- кументов 2. Для формиро- вания Кассовой книжки (ф. 0504514) ответ- ственным лицом

				денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе											
105	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный/Скан-копия / Бумаж-маж-ный	Ответ-ственный бухгалтер / тер	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) 2. Не позднее	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель, кассир - в день формирования РКО. 2. Кассир - в	Цифровой (скан-копия) / Бумаж-ный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Ответ-ственный бухгалтер	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.	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

			дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выбы-						момент выдачи денежных средств/документов из кассы				0504051), иных регистрах учета	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------------	--

				тии де- нежных докумен- тов из кас- сы по причине уничтоже- ния, пор- чи, недо- стачи											
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
106	Чек банко- мата	Элек- трон- ный/С кан- копия / Бумаж- маж- ный	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	В день внесения наличных денежных средств через бан- комат на банков- скую кар- ту	X	X	X	X	X	Цифро- ро- вой/На бумаж- маж- ном носи- теле	В день совер- шения хозяй- ствен- ной опера- ции	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день поступ- ления доку- мента	Формирование Расшифровки сумм неисполь- зованных (вне- сенных через банкомат или пункт выдачи) наличных де- нежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформле- ния сдачи наличных де- нежных средств в целях их за- числения на ли- цевой счет 2. Для направле- ния Расшифров- ки в орган каз- начейства
107	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) (представ- ляется од- новременно с денежным чеком)	Элек- трон- ный/бу- маж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее двух рабочих дней, предше- ствующим дню полу- чения де- нежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку-	Цифро- ро- вой/На бумаж- маж- ном носи- теле	Не позднее одного рабоче- го дня, предше- ствующе- му дню по- луче-	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее од- ного ра- бочего дня, предше- ствующе- му дню по- лучения денеж-	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направле- ния Заявки в ор- ган казначейства 2. Для направле- ния сформиро- ванного ПКО (ф. 0310001) касси- ру. 3. Для регистра- ции сформиро- ванного РКО (ф.

									мента		ния де- нежных средств		ных средств		0310002) в Жур- нале регистра- ции приходных и расходных кассовых орде- ров/документов (фф. 0504093, 0310003)
108	Заявка на получение денежных средств, перечисля- емых на карту (ф. 0531243) (в элек- тронном виде - При- ложение N 21 к При- казу N 21н)	Элек- трон- ный	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее двух рабочих дней, предше- ствующим дню полу- чения де- нежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	Циф- ровой	Не позднее одного рабоче- го дня, предше- ст- вую- щего одно получе- ния де- нежных средств	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее од- ного ра- бочего дня, предше- ст- вую- щего одно получения денеж- ных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направле- ния Заявки в ор- ган казначейства 2. Для направле- ния сформиро- ванного ПКО (ф. 0310001) касси- ру. 3. Для регистра- ции сформиро- ванного РКО (ф. 0310002) в Жур- нале регистра- ции приходных и расходных кассовых орде- ров/документов (фф. 0504093, 0310003)
109	Расшиф- ровка сумм неисполь- зованных (внесенных через бан- комат или	Элек- трон- ный/бу- маж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	В день внесения наличных денежных средств через бан- комат или	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо-	Цифро- вой/На бумаж- ном носи-	В тече- ние од- ного ра- бочего дня с момен- та под-	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день внесения налич- ных де- нежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направле- ния Расшифров- ки в орган каз- начейства 2. Для направле- ния на подписа- ние сформиро-

	пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)			пункт выдачи наличных денежных средств					мента создания документа	теле	писания документа				ванного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
110	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Ответственный бухгалтер	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	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
111	Журнал регистрации приходных	Электронный	Ответственный	В день формирования	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иное	В течение двух	Цифровой	1. Не позднее	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего	1. Контроль за статусом электронных доку-	1. Для регистрации в хронологическом поряд-

	и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)		бухгалтер	ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)				лицо, ответственное за формирование документа	рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	ющего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	галтер	рабочего дня после получения документа	ментов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	ке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	
112	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	Ответственный бухгалтер	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой/Наследуемый/Бумажный/Магнитный/Носитель	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использовани-

ем расчетных
(дебетовых) карт
получателя
услуг (товаров,
работ) через
платежный тер-
минал

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

9.1. Документы по движению безналичных денежных средств

113	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы	Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основа-	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Ответственный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
-----	--	-------------	-------------------------	---	---	---	---	--	---	----------	-----------------------------	-------------------------	------------------------------	---	--

	согласно Порядку казначей- ского об- служивания и Правилам осущест- вления пере- вода де- нежных средств			нию для принятия денежных обяза- тельств											
114	Платежные документы по возврату доходов (поступле- ний): - Распоря- жение о со- вершении казначей- ских пла- тежей (Приложе- ние N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначей- ского об-	Элек- трон- ный	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее двух рабочих дней со дня полу- чения ин- формации от упол- номочен- ного лица (ответ- ственного за закупку, принятие решения о возврате обеспече- ний, дохо- дов и т.д.) с указани- ем пла- тежных реквизи-	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения; - от- ветственный исполнитель (при необхо- димости)	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой	В день подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день поступ- ления доку- мента	X	1. Для направле- ния документа в орган казначей- ства / кредитную организацию (банк). 2. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни со- гласно Выпис- кам из лицевого (банковского) счета

	служивания и Правилам осуществления перевода денежных средств			тов и суммы возврата денежных средств											
115	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Ответственный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
116	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761),	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточ-

	приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами													денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	нениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов
117	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде
118	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
119	Выписка из	Элек-	Орган	X	X	X	X	X	X	Циф-	соглас-	Ответ-	В день	1. Обработка	1. Для отраже-

	лицевого счета глав- ного адми- нистратора источников финансиро- вания де- фицита бюджета (админи- стратора источников финансиро- вания де- фицита бюджета с полномочи- ями главно- го админи- стратора) (ф. 531763), приложение к Выписке (ф. 0531781) с расчетными (платеж- ными) до- кументами	трон- ный	Феде- рально- го каз- начей- ства							ровой	но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	ствен- ный бух- галтер	получе- ния вы- писки	Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- нениях платежей лицам, ответ- ственным за поступления и выплаты
120	Отчет о со- стоянии лицевого счета глав- ного адми-	Элек- трон- ный	Орган Феде- рально- го каз- начей-	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско-	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по-	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	нистратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)		ства								го обслуживания		сле получения документа		
121	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к Выписке (ф. 0531782) с	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и выплаты

	расчетными (платежными) документами														
122	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
123	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС;

															- лицам, ответственным за закупку
124	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
125	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762,	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС;

	иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами														- лицам, ответственным за закупку
126	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

127	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
128	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за:

	ния), с расчетными (платежными) документами															- размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
129	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования	
130	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф.	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходи-	

	согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния), с рас- четными (платеж- ными) до- кументами													0504071), иных регистрах учета	ности) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информа- ции в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
131	Отчет о со- стоянии лицевого счета бюд- жетного (автоном- ного) учре- ждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния)	Элек- трон- ный	Орган казна- чества	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Сверка данных	Для внутреннего пользования
132	Выписка по банковско- му счету с расчетными (платеж-	Элек- трон- ный	Кре- дитная органи- зация (банк)	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку банков- ского	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете.	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле-

	ными) документами									обслуживания			2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	ния информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку	
133	Информация о картах-подержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня после открытия/получения карты	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный бухгалтер	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
134	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изме-	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряже-	Ответственный бухгалтер	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

			нений, до- полнений в служеб- ные кон- тракты, трудо- вые догово- ры/соглаш ения						ния					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--

10. Инвентаризация

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

135	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ответ- ствен- ный член комис- сии субъек- та цен- трали- зован- ного учета	Не позд- нее семи рабочих дней до начала проведе- ния ин- вентари- зации	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; 2. согласо- вание уполномо- ченными лицами (при необходимо- сти), оформ- ленное Ли- стом согласо- вания 3. Утвержде- ние: - руководи-	В те- чение двух рабо- чих дней с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе или электрон- ной форме при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее дня начала проведе- ния ин- вентари- зации	Формирование инвентаризаци- онных описей, содержащих пообъектный (номенклатур- ный) перечень объектов инвен- таризации, дан- ные о которых отражены в ре- гистрах бухгал- терского учета на дату прове- дения инвентари- зации	Для представле- ния инвентари- зационной ко- миссии предзаполнен- ных инвентари- зационных опи- сей в день нача- ла проведения инвентаризации либо по завер- шению рабочего дня, предше- ствующего дню начала проведе- ния инвентари- зации
-----	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---

							тель учре- ждения								
136	Изменение Решения о проведении инвентари- зации (ф. 0510447)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ответ- ствен- ный член комис- сии субъ- екта цен- трали- зован- ного учета	В день возникно- вания ос- нований для внесе- ния изме- нений (оформле- ния распо- рядитель- ного до- кумента, на основа- нии кото- рого при- нимается решение о внесении изменений при нали- чии), но не позднее трех рабо- чих дней до начала проведе- ния ин- вентари- зации	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; 2. согласо- вание уполномо- ченными лицами (при необходимо- сти), оформ- ленное Ли- стом согласо- вания 3. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния до- кумен- та	На бу- маж- ном носителе Цифро- вой пе- ре- ходе на ВЭДО	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее дня начала проведе- ния ин- вентари- зации	Формирование инвентаризаци- онных описей, содержащих пообъектный (номенклатур- ный) перечень объектов инвен- таризации, дан- ные о которых отражены в ре- гистрах бухгал- терского учета на дату прове- дения инвента- ризации	Для представле- ния инвентари- зационной ко- миссии предзаполнен- ных инвентари- зационных опи- сей в день нача- ла проведения инвентаризации либо по завер- шению рабочего дня, предше- ствующего дню начала проведе- ния инвентари- зации
137	Акт о ре- зультатах инвентари-	Бумаж- ный 1	ответ- ствен- ный	Не позд- нее дня, следую-	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, ответ-	В те- чение двух	На бу- маж- ном	Не позднее следу-	Ответ- ствен- ный бух-	Не позд- нее сле- дующего	1. В случае вы- явления недо- стач МЦ - фор-	1. Для обобще- ния результатов проведенной ин-

зации (ф. 0510463)	экз./Электронный при переходе на ВЭДО	член комиссии субъекта централизованного учета	щего за днем окончания инвентаризации				ственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания акта	носителя сле/Цифровой при переходе на ВЭДО	рабочего дня после утверждения акта	галтер	рабочего дня после получения документа	мирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф.	вентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, ответственным лицам. 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
--------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------	--	-------------------------------------	--------	--	--	--

[illegible]

														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	
138	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	ответственный 1 член комиссии субъекта централизованного учета	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой форме при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в	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 де-

								3. Утверждение: - руководи- тель учре- ждения						Журнале реги- страции при- ходных и рас- ходных кассо- вых орде- ров/документов (фф. 0504093, 0310003)	нежных средств при наличии подписанных кассиром доку- ментов.
139	Инвентари- зационная опись остатков на счетах уче- та денеж- ных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответствен- ный сотруд- ник бухгал- терской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта уче- та	В день окон- чания про- веде- ния инвен- тари- зации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерско- го/бюджетного учета с данны- ми выписок с соответствую- щих счетов	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)
140	Инвентари- зационная опись (сли- чительная ведомость) бланков строгой от- четности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465)	Бумаж- ный 1 экз./Эл- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответствен- ный сотруд- ник бухгал- терской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта уче- та	В день окон- чания про- веде- ния инвен- тари- зации	X	X	X	X	Сверка факти- ческого наличия БСО, денежных документов с данными бух- галтерско- го/бюджетного учета	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)

141	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
142	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
143	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510467)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задол-	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	0510468)	пере- ходе на ВЭДО		0510439)				председатель профильной комиссии субъекта уче- та	вен- тари- зации					женности	
144	Инвентари- зационная опись цен- ных бумаг (ф. 0504081)	Бумаж- ный (2 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - лицо, ответ- ственное за сохранность ценных бу- маг (в случае их хранения в учрежде- нии); - члены и председатель профильной комиссии субъекта уче- та	В день окон- чания про- веде- ния инвен- вен- тари- зации	X	X	X	X	Сверка факти- ческого наличия ценных бумаг с данными бух- галтерско- го/бюджетного учета	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)
145	Инвентари- зационная опись за- долженно- сти по кре- дитам, зай- мам (ссу- дам) (ф. 0504083)	Бумаж- ный (2 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - члены и председатель профильной	В день окон- чания про- веде- ния инвен- вен-	X	X	X	X	Сверка задол- женности по кредитам, зай- мам (ссудам) (в том числе по суммам основ- ного долга, про- центам, штра- фам) с данными	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)

								комиссии субъекта учета	тарифа					бухгалтерского/бюджетного учета	
146	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
147	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
148	Инвентаризационная опись состояния государственного	Бумажный (2 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В день окончания проведения	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

	долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)			Решения (ф. 0510439)				- члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	ния инвентаризации						таризации (ф. 0510463)
149	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный (2 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
150	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный (2 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

151	Расписка	Бумаж- ный 1 экз./Эл- ектрон- ный при перехо- де на ВЭДО	Лицо, от- ветствен- ное за ин- вентари- зацию объекты	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за инвентаризи- руемые объ- екты	Не позд- нее дня нача- ла ин- вен- тари- зации	X	X	X	X	В целях под- тверждения ли- цом, ответ- ственным за со- хранность МЦ, денежных средств, денеж- ных докумен- тов, БСО, иных объектов инвен- таризации, пе- редачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (свод- ных) докумен- тов, подтвер- ждающих дви- жение (поступ- ление, выбытие, перемещение) объектов инвен- таризации	Документ явля- ется неотъемле- мым приложе- нием инвентари- зационных опи- сей, актов о ре- зультатах инвен- таризации
-----	----------	---	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

152	Извещение (ф. 0504805) при прием-	Бумаж- ный (2 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал-	1. При пе- редаче НФА, кап- вложений	X	X	X	Подписание : - лицо, ответ- ственное за формирова-	В те- чение двух рабо-	На бу- маж- ном носи-	Не позднее следу- ющего	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего	1. При форми- ровании Изве- щения (ф. 0504805) в ка-	1. Для оформле- ния расчетов по взаимосвязан- ным операциям
-----	---	---------------------------	---------------------------------	---	---	---	---	---	---------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--	---	--	--

	ке-передаче имущества, активов и обязательств		тер	- в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года ; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания				ние документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	чих дней с момента создания/поступления документа	теле	рабочего дня после подписания документа		дня после получения документа	честве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	2. Для направления второй стороне расчетов
153	Бухгалтер-	Бумаж	Ответ-	В день со-	X	X	X	Подписание:	В те-	На бу-	Не	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	1. В целях

ская справ- ка (ф. 0504833)	маж- ный 1 экз./Эл эктрон тер	ствен- ный бухгал- тер	вершения факта хо- зяйствен- ной жиз- ни, требу- ющего оформле- ния: - первич- ного до- кумента при отсут- ствии унифици- рованной формы; - бухгал- терского документа согласно первично- му учет- ному до- кументу					- бухгалтер соответству- ющего направле- ния/иное ли- цо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та (исполни- тель); - главный бухгалтер	чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	маж- ном носителе/ Ци фровой при пере- ходе на ВЭДО	позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	ствен- ный бух- галтер	нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствую- щих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому у счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	оформления: - операций, для отражения кото- рых не установ- лены унифици- рованные формы первичных учетных доку- ментов; - операций, в ре- зультате которых не требуется предоставления иного первично- го учетного до- кумента для со- вершения факта хозяйственной жизни; - операций, свя- занных с ис- правлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным доку- ментам
154	Лист голо- сования	Бумаж- ный 1	Ответ- ствен- ное ли-	В день за- седания профиль-	X	X	X	Подписание: - ответствен- ное лицо	Не позд- нее	На бу- маж- ном	В сро- ки, преду-	Ответ- ствен- ный бух-	Не позд- нее сле- дующего	Анализ кворума - присутствия голосующих	В целях прове- дения процеду- ры голосования

		экз./Электронный при переходе на ВЭДО	до профильной комиссии	ной комиссии				профильной комиссии субъекта учета/иное лицо, ответственное за формирование документа; члены и председатель профильной комиссии	одного рабочего дня, следую-щего за днем фактического заседания профильной комиссии	носителя/Цифровой при переходе на ВЭДО	смотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	галтер	рабочего дня после получения документа	членов профильной комиссии субъекта учета в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	профильной комиссией для принятия/подтверждения комиссионного решения
--	--	---------------------------------------	------------------------	--------------	--	--	--	---	---	--	--	--------	--	---	---

11.2. Иные формы документов

155	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный 2 экз./Электронный	Ответственный бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель	В течение одного рабочего дня с момента по-	На бумажном носителе/Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
-----	------------------------------	-----------------------------	-------------------------	--	---	---	---	--	---	-------------------------------	--	-------------------------	--	--	---

				дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации				учреждения	ступ- ле- ния/со зда- ния доку- мента		доку- мента				
156	Информация (справка) о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	В день пересчета иностранной валюты в рубли или	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный	В течение одного рабочего дня с	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после по-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете ; 2. Отражение данных в соот-	В целях переоценки объектов учета (активов и обязательств)

				наоборот ; - в день признания в учете валютных монетарных (немонетарных) активов и обязательств, - на дату совершения операции с указанными активами и обязательствами; - на каждую отчетную дату				бухгалтер	момента совершения операции		после подписания документа		лучения документа	ответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
157	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Бумажный 1 экз./Электронный	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц	На бумажном носителе/Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за со-	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				ми/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения					правом подписи		мента	ответствующее направление			
158	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за экз.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня надления соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня надления лиц соответствующими полномочиями	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования

159	Требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Бумажный 1 экз./Электронный	Ответственный бухгалтер	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	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе/Цифровой п	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 2. Для представления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа
-----	---	-----------------------------	-------------------------	--	---	---	---	--	---	---------------------------------	-----------------------------	---	---	---	---

				регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета											
160	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, кото-	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя документа к учету при отказе в исправлении до-