Приложение 2  
к единой учетной политике

централизованного бухгалтерского учета

**График документооборота**

при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных бюджетных учреждений, передавших полномочия МБУ-КЦОСО по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2002)) | Электронный | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для внутреннего пользования |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче имущества) | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу имущества | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 2.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате имущества) | Электронный | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЦ при наличии Актов ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700), [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800), [0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070));  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)), иных регистрах бухучета |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300));  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Актах ([фф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700), [0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800), [0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070));  - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в объект НФА;  - регистрации права оперативного управления;  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;  - безвозмездного получения объектов НФА;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме [\*(1)](#sub_111) | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  2. Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) [\*(2)](#sub_112) | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении |
| 7.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче имущества) | Электронный | Ответственное член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;  2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 7.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при приемке имущества) | Электронный | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта [\*(1)](#sub_111) | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);  2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для внутреннего пользования |
| 9 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.) | 1. Сотрудник, затребовавший МЦ;  2. Лицо, получающее МЦ;  3. Лицо, передающее МЦ;  4. Руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/21) ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;  2. Передача в эксплуатацию объектов ОС |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 11 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарной карточки ([ф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 12 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.) | 1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)  2. Лицо, получающее МЦ;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям [\*(3)](#sub_113) |
| 13 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)) | Бумажный (2 экз.) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 14 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии | При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Подписание:  - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ;  - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества |
| 1.2 Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче МЗ) | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. [0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. [0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) (ф. [0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате МЗ) | Электронный | Лицо, сдающее МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЗ при наличии Актов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100));  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)), иных регистрах бухучета |
| 17 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. [0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300));  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. [0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Акте о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100));  - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета |
| 18 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в МЗ [\*(4)](#sub_114);  - безвозмездного получения МЗ;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме [\*(1)](#sub_111) | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) (при необходимости) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 19 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) [\*(2)](#sub_112) | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. [0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении |
| 20.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче МЗ) | Электронный | Ответственное лицо передающей стороны | В день принятия решения о передаче МЗ | 1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 20.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при приемке МЗ) | Электронный | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта [\*(1)](#sub_111) | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны;  2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) (при необходимости);  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 21 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);  И  2. Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для внутреннего пользования |
| 22 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.) | 1. Сотрудник, затребовавший МЗ;  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Лицо, передающее МЗ;  4. Руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения |
| 23 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.) | 1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)  И  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям [\*(3)](#sub_113) |
| 24 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 25 | Ведомость на выдачу кормов и фуража ([ф. 0504203](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2090)) | Бумажный (2 экз.) | Ответственное лицо, передающее МЗ | По требованию (к примеру, в день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик);  - бухгалтер  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных |
| 26 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии | При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Подписание:  - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;  - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества |
| 1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА | | | | | | | | | | | |
| 27 | Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента получения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Документ-основание:  - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости;  - корректировки кадастровой стоимости земельных участков |
| 28 | Доверенность на получение материальных ценностей | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня после принятия решения | Подписание:  - лицо, получающее доверенность;  - главный бухгалтер (при необходимости);  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Х | Х | Х | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Для расчетов с контрагентами в части получения имущества |
| 29 | Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица | 1. Ознакомление:  - ответственные лица, включенные в перечень;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества | Для внутреннего пользования |
| 30 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии;  2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников) | 1. Ознакомление:  - лица, назначенные членами Комиссии;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии | Для внутреннего пользования |
| 31 | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.) | 1. При условии составления документа в учреждении:  - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами  Или  - иное лицо, ответственное за формирование документа;  2. При условии поступления документа извне:  - лицо, ответственное за получение документа | 1. В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий контракта/договора;  - о расторжении контракта/договора;  2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | 1. Согласование (при необходимости):  - начальник юридической (контрактной) службы;  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310));  4. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) (при необходимости);  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов [NN 44-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) и [223-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12188083/0) |
| 32.1 | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Кладовщик  Или  Член приемочной комиссии  Или  Иное лицо, ответственное за поступление документа извне | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия;  - бухгалтер;  - главный бухгалтер  руководитель учреждения | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016));  4. Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  6. Принятие денежных обязательств;  7. Формирование платежных документов | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах |
| 32.2 | Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Бухгалтер по расчетам с контрагентами  Или  Иное лицо, ответственное за формирование документа | По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ) | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  - завхоз, кладовщик;- бухгалтер;  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В день создания документа | В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота |
| 33 | Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС) | Электронный | Лицо, ответственное за поступление документа извне | Х | Подписание:  - члены приемочной комиссии (в случае ее создания);  - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика) | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приемке | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016));  4. Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  6. Принятие денежных обязательств;  7. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора |
| 1.4 Регистры по учету НФА | | | | | | | | | | | |
| 34 | Карточка учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации);  2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях |
| 35 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом;  2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Для формирования информации о правах пользования НФА |
| 36 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений об объекте имущества | Для индивидуального учета объектов НФА |
| 37 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА |
| 38 | Инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 39 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражения:  - оборотов и остатков НФА;  - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета |
| 40 | Книга учета животных ([ф. 0504039](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4090)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Обеспечение возможности получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и т.п. | Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме |
| 41 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества;  2. По требованию;  3. На дату закрытия карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода | Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00 |
| 42 | Книга учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4110)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 43 | Карточка учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120))  (при ограниченном объеме МЦ) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 44 | Книга регистрации боя посуды ([ф. 0504044](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4130)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность посуды | В день наступления события | 1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды;  2. Контроль - председатель и члены Комиссии | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 45 | Книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или списания БСО | Лицо, ответственное за сохранность БСО | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 46 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций:  - по выбытию и перемещению объектов НФА;  - операций по отражению сумм амортизации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 47 | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  ;  2. Согласование [\*(5)](#sub_5555);  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 48 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504513](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы;  2. Согласование [\*(5)](#sub_5555);  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |
| 49 | Решение о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504515](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2333)) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы;  2. Согласование[\*(5)](#sub_5555);  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 50 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504516](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы;  2. Согласование[\*(5)](#sub_5555);  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |
| 51 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей ([ф. 0504517](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2335)) | Электронный | Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация | В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника | 1. Подписание:  - сотрудник учреждения (подотчетное лицо);  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель финансово-экономической службы;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 52 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | 1. Подписание:  - подотчетное лицо;  - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) | Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 53.1 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при закупках)[\*(7)](#sub_7777) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо  Или  Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное (ответственное) лицо;  - руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;  2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам |
| 53.2 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при выдаче денежных документов)[\*(7)](#sub_7777) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное (ответственное) лицо;  - руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО фондовый ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов |
| 54 | Ведомость на выдачу денег подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2230)) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер | В день выдачи денежных средств подотчетным лицам | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - кассир;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф[ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  4. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) | Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам |
| 2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| 55 | Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Формирование Решения ([фф. 0504512](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331), [0504515](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2333)), Изменения Решения ([фф. 0504513](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332), [0504516](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)) | Для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 56 | Ведомость группового начисления доходов ([ф. 0510431](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2001))[\*(8)](#sub_8888) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов |
| 57 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ([ф. 0510432](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2014)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2012)) | В целях начисления и корректировки доходов |
| 58 | Ведомость начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2012))[\*(9)](#sub_9999) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3.  Формирование Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) | Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета |
| 59 | Ведомость выпадающих доходов ([ф. 0510838](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2013)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы)  начисленные доходы (денежные взыскания) | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий) |
| 60 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок |
| 61 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе |
| 62 | Ведомость учета посещаемости детей ([ф. 0504608](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2270)) | Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп) | Лицо, ответственное за формирование документа | Ежедневно в рабочие дни | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071)](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) | Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях |
| 63 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций по начислению доходов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Учет расчетов с кредиторами | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 64 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета\_\_\_ ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности |
| 65 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день поступления документов:  - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);  - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |
| 66 | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20400))[\*(10)](#sub_111111) | Электронный | Ответственное лицо приемочной комиссии  Или  Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента | В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг;  - члены и председатель приемочной комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету МЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В целях оформления:  - приемки товаров, работ, услуг;  - количественного и (или) качественного расхождения;  - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;  2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем) | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информации | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 67 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием ([ф. 0510453](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20500))[\*(11)](#sub_111113) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта | 1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения);  2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта;  3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель);  5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта | Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов |
| 68 | Уведомление по расчетам между бюджетами ([ф. 0504817](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2300)) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения) | Подписание:  - главный бухгалте- руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель) | Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда) |
| 69 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ([ф. 0504822](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)) (для ГРБС/РБС)[\*(14)](#sub_141414) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств | В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования | В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования |
| 70 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ([ф. 0504822](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2310)) (только для ПБС)[\*(14)](#sub_141414) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ | Х | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования | В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования |
| 71 | Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса ([ф. 0531728](https://internet.garant.ru/document/redirect/12162828/70000)) (только для ПБС) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа, реорганизуемого ПБС | В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация | Подписание: главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования | Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС |
| 72 | Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов | Подписание - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней  с момента формирования/поступления документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство;  2. Отражение данных соответствующих в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Инвентаризация | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Первичные документы по инвентаризации | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 73 | Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения[\*(12)](#sub_111114) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер  - | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации |
| 74 | Изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017))[\*(13)](#sub_111115) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);  2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения[\*(12)](#sub_111114) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) |
| 75 | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | Электронный | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА;  2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)), Акта ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)), Накладной ([ф. 0510450](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)), Акта ([ф. 0510436](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)), Решения ([ф. 0510437](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)), Решения ([ф. 0510445](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)), Решения ([ф. 0510446](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)), ПКО (фондовый) ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)), РКО (фондовый) ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач) | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления |
| 76 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств |
| 6.2 Регистры по инвентаризации | | | | | | | | | | | |
| 77 | Инвентаризационная опись ценных бумаг ([ф. 0504081](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4340)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении);  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета  Или  Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии) | Для отражения результатов инвентаризации:  - ценных бумаг;  - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги |
| 78 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4350)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету безналичных расчетов | В день поступления регистра | Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок | Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения |
| 79 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4360)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок | Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 207 00 |
| 80 | Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4390)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов;  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов |
| 81 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации  ] | Подписание:  - лицо, ответственное за сохранность НФА;  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;  2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов | Для отражения результатов инвентаризации НФА |
| 82 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4410)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств;  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер - кассир | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34 |
| 83 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам) |
| 84 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00 |
| 85 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4440)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК  Или  Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - ответственный сотрудник бухгалтерской службы;  - члены и председатель ИК | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года;  2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Учет расчетов на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 86 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3200)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | |
| 87 | Концессионное соглашение | Электронный/бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование/получение документа | Не позднее, чем за два рабочих дня  до заключения сделки | Подписание - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней  с момента формирования/поступления документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных соответствующих в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение объектов концессионного соглашения в учете | |
| 7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | | |
| 88 | Карточка учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300)) | Электронный | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.) | 1. Открытие - в день выдачи имущества  2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом | В день выдачи/принятия имущества | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Контроль за выданным/возвращенным имуществом | Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей | |
| 89 | Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_\_ ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно | В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам | |
| 90 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода | Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27 | |
| 91 | Книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или списания БСО | Лицо, ответственное за сохранность БСО | Х | Х | Х | Х | Х | Х | |
| 92 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке ([ф. 0504055](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4220)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю | Лицо, ответственное за формирование регистра | В день получения ответного Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) от грузополучателя | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю | Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | |
| 8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 93 | Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)), Записки-расчета ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) и др. | Подписание  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - раздатчик;  - кассир;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу;  4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) (при необходимости);  5. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  6. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ | 1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;  2. Для внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) |
| 94 | Расчетная ведомость ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - главный бухгалтер -  руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Оформление Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190));  4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;  6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;  7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | 1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;  2. Для внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) |
| 95 | Платежная ведомость ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  4. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  5. Отражение в Ж/о по счету "Касса" | В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) |
| 96 | Карточка-справка ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - ответственный исполнитель | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ | Ежемесячно | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Ежемесячно в день поступления документа | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников) |
| 97 | Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) (в том числе корректирующий) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения) | 1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца;  2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;  3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - ответственный исполнитель;  - бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени  2. В целях отражения информации при расчете зарплаты |
| 98 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - бухгалтер;  - лицо, ответственное за проверку документа  (к примеру, руководитель группы учета);  - главный бухгалтер  -руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ |
| 8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами) | | | | | | | | | | | |
| 99 | Заявление о выплате матпомощи компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п. | Бумажный (1 экз.) | Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо | По мере необходимости | 1. Согласование:  - начальник кадровой, юридической, экономической служб;  - главный бухгалтер  2. Подписание  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Отражение информации при расчете оплаты труда | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 100 | Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат | 1. Согласование (при необходимости):  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)), Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190));  3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения;  4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | Для внутреннего пользования |
| 101 | Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | 1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу;  2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения;  3. При увольнении:  - не менее чем за три календарных дня до увольнения;  - в исключительных случаях, в соответствии со [ст. 80](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Для внутреннего пользования |
| 102 | Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;  2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер  ;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200));  3. Формирование сведений для расчета пособий | Для внутреннего пользования |
| 103 | Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п. | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник  Или  Лицо, ответственное за формирование документ | Не менее чем за два рабочих дня до события | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер  ;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Для внутреннего пользования |
| 104 | Штатное расписание (изменение в штатное расписание) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный сотрудник кадровой службы | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | 1. Подписание:  - руководитель кадровой службы;  - главный бухгалтер  2. Утверждение  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Сотрудник кадровой службы | В день поступления документа | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении | Для внутреннего пользования |
| 105 | Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования;  2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310));  3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве | В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ |
| 106 | Листок нетрудоспособности | Электронный | Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу | Х | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Формирование и направление Сведений для расчета пособий | для представления информации в кадровую службу  о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности |
| 107 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за получение документа | Х | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);  2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю | В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц |
| 108 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | 1. При увольнении - в день увольнения;  2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней  с даты получения заявления о предоставлении справки | Подписание:  - главный бухгалтер  -руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 109 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц | Х | Х | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 110 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Электронный | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее одного рабочего дня  до даты перечисления зарплаты | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день создания документа | Х | Х | Х | Х | Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников) |
| 8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами) | | | | | | | | | | | |
| 111 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0509095](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4200)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Формирование в электронном виде сведений о:  - выплатах, связанных с оплатой труда;  - выплатах по договорам ГПХ;  - командировочных выплатах;  - компенсационных выплатах;  - иных выплатах физлицам | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме |
| 112 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0504094](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4442)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Формирование в электронном виде сведений о:  - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ);  - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме |
| 113 | Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4160)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02 | В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам |
| 114 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504048](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4170)) | Электронный/бумажный (1 экз. | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02 | Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат |
| 115 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с сотрудниками  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) (исключение -  операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о) | Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Учет кассовых операций | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 116 | Квитанция ([ф. 0504510](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2250)) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер | В момент принятия наличности от физического лица | Подписание:  - бухгалтер;  - физическое лицо | В день поступления денежных средств | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций ([ф. 0504510](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2250)) | Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ |
| 117 | Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10))[\*(15)](#sub_151515) | Электронный | Бухгалтер | 1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов | Подписание:  - бухгалтер;  - главный бухгалтер | 1. Бухгалтер в день получения денежных средств/денежных документов;  2. Главный бухгалтер - в день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4441));  3. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов |
| 118 | Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20))[\*(15)](#sub_151515) | Электронный | Бухгалтер | 1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов | Подписание:  - бухгалтер;  - лицо, получающее деньги/денежные документы;  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | 1. Бухгалтер - в день выдачи денежных средств/денежных документов;  2. Главный бухгалтер - в день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4441));  3. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  5.  Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов |
| 119 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4441)) | Электронный | Бухгалтер | С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год | Подписание:  - бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Возможность формирования информации о статусах ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года | Для регистрации ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) |
| 120 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту ([ф. 0531243](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102000)) | Электронный | Бухгалтер | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписание:  главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Бухгалтер | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Х | Для направления Заявки в орган казначейства |
| 121 | Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде ([Приложение N 21](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102100) к Приказу N 21н) | Электронный | Бухгалтер | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств | Подписание:  главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Бухгалтер | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств | Х | Для направления Заявки в орган казначейства |
| 122 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств ([ф. 0531251](https://internet.garant.ru/document/redirect/74868881/1800)) (Приложение N 8 к Приказу N 22н) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер | В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм | Подписание:  главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер | В день внесения средств | Х | Для направления Расшифровки в орган казначейства |
| 123 | Заявка о внесении наличных денежных средств ([Приложение N 12](https://internet.garant.ru/document/redirect/74868881/12000) к Приказу N 22н) | Электронный | Бухгалтер | Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка | Бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | Бухгалтер | Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка | Х | Для направления Заявки в орган казначейства |
| 124 | Чек банкомата | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту | Бухгалтер  Или  Лицо, ответственное за внесение денежных средств | В день совершения хозяйственной операции | Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ([ф. 0531251](https://internet.garant.ru/document/redirect/74868881/1800));  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) | Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт ([ф. 0531246](https://internet.garant.ru/document/redirect/74868881/1300)) |
| 125 | Журнал операций по счету "Касса" ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 126 | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20400)) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС) | Электронный | Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента  Или  Иное лицо, ответственное за формирование документа | В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг) | 1. Подписание:  - лицо, сформировавшее документ;  - лицо, принявшее товары (работы, услуги);  - члены и председатель приемочной комиссии;  - представитель контрагента;  - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица);  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2 Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях:  - приемки товаров (работ, услуг);  - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;  - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) |
| 127 | Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий договора;  - о расторжении договора | 1. Согласование (при необходимости):  - начальник юридической (контрактной) службы;  - главный бухгалтер  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310));  4. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства |
| 128 | Реестр контрактов/договоров | Электронный/бумажный (1 экз.) | Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения | Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения | В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | Для внутреннего пользования |
| 129 | Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (изменение в Сведения) (для казенных учреждений) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств | Руководитель учреждения | В день оформления документа | В день подписания документа | Х | Х | 1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов;  2. Проверка непревышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС;  3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов | В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера |
| 130 | Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения)  (для казенных учреждений) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО | Руководитель учреждения | В день оформления документа | В день подписания документа | Х | Х | Проверка на соответствие информации:  - по конкретному БО;  - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО | В целях постановки на учет ДО |
| 131 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом | Электронный (из ЕИС) | Сотрудник контрактной/юридической службы  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | 1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок;  2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке | Сотрудник контрактной/юридической службы  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Электронный (из ЕИС) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;  2. Формирование Журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | В целях соблюдения норм [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 05.04.201 3 N 44-ФЗ |
| 132 | Протокол:  - о признании конкурентных процедур несостоявшимися;  - об отказе от заключения контракта;  - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;  - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный член комиссии по осуществлению закупок | В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках | Подписание:  - члены и председатель конкурсной комиссии;  - руководитель учреждения (при необходимости) | В день оформления документа | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;  2. Формирование Журнала регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | В целях соблюдения норм [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 05.04.201 3 N 44-ФЗ |
| 133 | Независимая гарантия | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственное лицо, контролирующее поступление документа | Х | Х | Х | Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Иные документы | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 Иные унифицированные формы документов | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 134 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя | 1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта ([ф. 0510448](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) или распорядительного документа;  2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320));  3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства | Подписание отправителем и получателем:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | В зависимости от сути операции:  - бухгалтер по учету МЦ;  - бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  3. Открытие (при необходимости):  - Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям |
| 135.1 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) - первичный документ | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств | В целях оформления:  - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных;  - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни |
| 135.2 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) - бухгалтерский документ | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213)](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100) | В целях оформления:  - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП;  - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации;  - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок |
| 136 | Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения [NN 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500), [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101700), [18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение ([ф. 0401060](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/3000)), платежное распоряжение ([ф. 0401069](https://internet.garant.ru/document/redirect/402676008/13000)) и др.) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. [Приложение N 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500) - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО;  2. [Приложение NN 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101600), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101700) - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО;  3. [Приложение N 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800) - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств;  4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО | Подписание:  - главный бухгалтер  - руководитель учреждения | В день формирования документа | В день получения выписки | Бухгалтер по безналичным расчетам | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Обработка Выписок из лицевого счета |
| 137 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](https://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/102400)) | Электронный | Бухгалтер по расчетам с контрагентами  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета |
| 11.2 Иные неунифицированные формы документов | | | | | | | | | | | |
| 138 | Акт сверки взаимных расчетов | Электронный/бумажный (2 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Не реже, чем 1 раз в квартал | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок | Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 139 | Справка о расчете курсовой разницы | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот | Подписание - лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента совершения операции | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Лицо, ответственное за обработку документа | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств;  2. Отражение данных соответствующих в Ж/о ([ф. 0504071)](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) | В целях переоценки расчетов |
| 11.3 Универсальные и прочие регистры | | | | | | | | | | | |
| 140 | Оборотная ведомость ([ф. 0504036](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4060)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств |
| 141 | Карточка учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов | Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами |
| 142 | Реестр карточек ([ф. 0504052](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4190)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету | Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00 |
| 143 | Реестр сдачи документов ([ф. 0504053](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4200)) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное сдачу соответствующих документов | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - лицо, сдающее документы;  - лицо, принимающее документы | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Документаьная фиксация передачи первичных учетных документов | 1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00;  2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций ([ф. 0504510](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2250)) |
| 144 | Многографная карточка ([ф. 0504054](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4210)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Систематизация учета по конкретному балансовому счету | В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств |
| 145 | Журнал регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам контрагентами | В день поступления регистра | Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00 |
| 146 | Журнал операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00 |
| 147 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса") | Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения |
| 148 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с контрагентами  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о) | Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов |
| 149 | Журнал операций по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер соответствующего направления  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о |
| 150 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер соответствующего направления  Или  Иное лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет |
| 151 | Журнал операций межотчетного периода ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета | Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета |
| 152 | Главная книга ([ф. 0504072](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода | В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования |