

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ВЯЗНИКОВСКИЙ ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»**

П Р И К А З

30.06.2026

№ 147

*О внесении изменений и дополнений
в Приложение к приказу от 26.12.2025 г. № 253
«Об утверждении Учетной политики»*

В соответствии с Федеральным законом “О бухгалтерском учете” от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и в целях установления единых методологических основ ведения бюджетного учета и отчетности учреждения **приказываю:**

1. Внести дополнения в раздел 1 «Общие принципы и правила ведения бюджетного учета» дополнив пункт 1.1. абзацем следующего содержания:
«-приказом Министерства Финансов России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических рекомендаций по их формированию и применению».

2. Изложить в новой редакции в разделе 3 «Методы и принципы ведения бухгалтерского учета»:

- пункт 3.6. дополнив абзацем « - Расчет обоснование начисления резервов по оплате поставленной электроэнергии»;

- пункт 3.7. «Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется графиком документооборота согласно Приложению № 8» к приказу от 29.12.2021 № 194 (в редакции приказа от 25.12.2025 № 253) и изложить График документооборота в новой редакции согласно приложения к приказу;

- пункт 3.8. абзац 20 «Завершение отчетного периода осуществляется:

1) в целях формирования отчетных данных за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за годом (формирование регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) – не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем;

2) в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) – не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем;

3) в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным годом) – не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года».

3. Внести дополнения в раздел 6 «Методы оценки денежного измерения имущества и обязательств»:

- пункт 6.16. абзац 8 дополнив «Суммы резерва по потребленным коммунальным услугам (водоснабжение, водоотведение, отопление) начисляются на основании показаний счетчика и установленных тарифов, по потребленным услугам за поставку электроэнергии начисляется расчетным методом по тарифу за предыдущий месяц, с последующей корректировкой при начислении согласно поступившим документам от поставщика»;

- пункт 6.17. дополнить абзацем следующего содержания «Расходы будущих периодов, связанных с обслуживанием программного продукта, начисляются в следующем порядке:

1) при отражении в бухгалтерском учете указанных расходов до 15-го числа текущего месяца включительно ежемесячно в размере $1/n$ с отнесением на финансовый результат текущего финансового года в текущем месяце;

2) при отражении в бухгалтерском учете указанных расходов после 15-го числа текущего месяца ежемесячно в размере $1/n$ с отнесением на финансовый результат текущего финансового года в следующем месяце».

4. Изложить в новой редакции в разделе 9 «Учет расходных обязательств» следующие пункты:

- абзац 1 пункта 9.5 «- выплата заработной платы за первую половину месяца 21 числа текущего месяца»;

- пункт 9.6 «Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале – операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде расчетных ведомостей по заработной плате, формируемый за отчетный период - месяц»;

- абзац 5 пункта 9.8. «- бюджетные обязательства текущих выплат сотрудникам в составе расчетов по оплате труда признаются на основании первым рабочим днем на основании утвержденного штатного расписания Отдела»;

- абзац 6 пункта 9.8. «бюджетные обязательства при расчетах с бюджетом по налогам, взносам и иным платежам признаются на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета в момент образования кредиторской задолженности»;

- абзац 7 пункта 9.8. «бюджетные обязательства по принятым публичным обязательствам перед физическими лицами, предусмотренных к исполнению в текущем финансовом году, признаются в учете в сумме расходов, фактически начисленных публичных нормативных обязательств (выплат), за отчетный период – месяц, последним числом текущего месяца, на основании документов на выплату, социального контракта. Для принятия бюджетных обязательств по выплате социального контракта, при формировании в программном комплексе 1-С Бухгалтерия, основания для принятия бюджетного обязательства – договора, вид обязательства указывается Выплата МСП, в дате договора указывается дата начала месяца, в котором произведена выплата и в наименовании фамилия физического лица, с которым заключен социальный контракт, для осуществления аналитического учета».

5.Внести дополнения в Приложение № 2 к Приказу от 29.12.2021 № 194 «Об утверждении Учетной политики» (в редакции приказа от 26.12.2026 № 253)

16.Расчет-обоснование начисления резерва по оплате поставленной электроэнергии.

Государственное казенное учреждение по Владимирской области

«Вязниковский Отдел социальной защиты населения»

ИНН 3338007516 КПП 333801001

ОКПО 97458295

Расчет-обоснование № ____ от ____ г., начисления резерва по оплате поставленной электроэнергии по государственному контракту № ____ от ____ г. заключенному с _____ (наименование контрагента)

Наименование	Ед.изм.	Количество (объем)	Цена (тариф) за ед.изм.	Стоимость товаров (работ, услуг) без НДС	Сумма налога (НДС)	Стоимость товара (работ, услуг) с НДС
Итого:						

Ведущий бухгалтер _____ (ФИО)

Заведующий сектором бухгалтерского
учета и отчетности, главный бухгалтер _____ (ФИО)

«__» ____ 20__ г.

6.Дополнить Приложением № 12 к Приказу от 29.12.2021 № 194 «Об утверждении Учетной политики» (в редакции приказа от 26.12.2025 № 253) «Положение об электронных документах» в следующей редакции:

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ.

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п.32 приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказа Министерства Финансов России «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 N 52н и приказа Министерства Финансов России «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических рекомендаций по их формированию и применению» от 15.04.2021 N 61н в Отделе применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:
 - а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
 - б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
 - в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
 - г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н;
 - д) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н;
 - е) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н.
3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023;
4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024;
5. В информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Отделе программного продукта 1-С, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Приказу от 29.12.2021 № 194 «Об утверждении Учетной политики» (в редакции приказа от 26.12.2025 № 253), на бумажном носителе.
6. В сектор бухгалтерского учета и отчетности передаются:
 - оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.
7. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:
 - а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
 - б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
 - в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
 - г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н;
 - д) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н;
 - е) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н.
8. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 7 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту

технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Отделе программного продукта 1-С, но не ранее наступления даты начала применения в Отделе унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

9. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 7 Положения, в виде электронных документов сектор бухгалтерского учета и отчетности уведомляет всех сотрудников Отдела, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в сектор бухгалтерского учета и отчетности документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 10 - 12 Положения.

10. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

11. Уведомление о применении электронных документов формируется и подписывается заведующим сектором, главным бухгалтером и направляется сотрудникам Отдела в течение 5 рабочих дней с даты, указанной в пп. "в" п. 10 Положения.

12. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Отдела, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

Факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Отдела его собственноручной подписи и даты ознакомления. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 11 Положения.

13. По мере технической возможности Отдела первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 10 Положения:

а) формируются на бумажном носителе или в электронном виде;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету бухгалтерией на бумажном носителе или в виде электронного документа.

14. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Отделе программного продукта 1-С, лицо, ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Отделе, до даты, указанной в подп. "в" п. 10 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом № 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

15. Сотрудники сектора бухгалтерского учета и отчетности, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с заведующим сектором, главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию заведующего сектором, главного бухгалтера сотрудниками Отдела, структурными подразделениями должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования заведующего сектором, главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Отдела. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками сектора бухгалтерского учета и отчетности по мере необходимости по согласованию с заведующим сектором, главным бухгалтером.

Директор



М.А.Луданова

График документооборота

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 сектор бухгалтерского учета и отчетности	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								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 приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование, выдачу имущества	В день выдачи объектов в личное пользование	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом за сохранность	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах. Главный бухгалтер, в день выгрузки,

										суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	проверка в течение 2 рабочих дней.
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный/бумажный	Лицо, сдающее имущество	1 рабочий день после формирования документа	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование, приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1 рабочий день после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах. Главный бухгалтер, в день выгрузки, проверка в течение 2 рабочих дней

										0504071); - Ж/о по забалансово му счету 27 (ф. 0509213)	
3	Акт об утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценносте й (ф. 0510435)	Электрон ный/ бумажны й	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	1. При утилизац ии собственн ыми силами - в течение одного рабочего дня после получени я документ а, подтверж дающего списание имуществ а; 2. При утилизац ии с привлече нием специали зированной организаци и - по факту предостав ления контрагент	1. Подпи сание - члены и председа тель Комиссии 2. Утвер ждение – директор Отдела	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	1 рабочий день после подписан ия и утвержде ния акта	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504441); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета. Главный бухгалтер, в день выгрузки, проверка в течение 2 рабочих дней

				том первично го документ а, подтверж дающего утилизац ию имуществ а							
4	Решение о прекраще нии признани я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)	Электрон ный/ бумажны й	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	1. Если решение принимает ИК, докумен т формирует ся одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее 1 рабочего дня, следующе го за днем	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	1 рабочий день после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504441); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным и лицами субъекта учета Главный бухгалтер, в день выгрузки, проверка в течение 2 рабочих дней.

				утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)							
5	Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	Электрон ный/ бумажны й	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	Не позднее рабочего дня, следующе го за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен	Члены и председат ель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	1 рабочий ден после подписан ия документ а	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующ ие балансовые счета. Главный бухгалтер, в день выгрузки, проверка в течение 2 рабочих дней

				ных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение – директор Отдела	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1рабочий день после подписания и утверждения акта Директором получателя	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Главный бухгалтер, в день выгрузки, проверка в течение 2 рабочих дней

					передающей стороны						
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный/бумажный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственного лица, 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	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ФФ. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Главный бухгалтер, в день выгрузки, проверка в течение 2 рабочих дней
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	1. Лицо, передающее МЦ, лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получаю	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ФФ.	Для внутреннего пользования.

				(приказ, служебной записки и заявка)	щее МЦ					0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформлен	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение – директор Отдела	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.

				ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)							0510435)
10	Акт о списании транспорт ного средства (ф. 0510456)	Электрон ный/ бумажны й	Ответстве нный член Комиссии	В день оформлен ия Решения (ф. 0510440)	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии 2. Утвержде ние – директор Отдела	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия, утвержде ния акта	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительски х свойств автомобилей бу хгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Накладна я на отпуск материал ных ценносте й на сторону	Бумажны й	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия документ а, являющег ося основани	1. Подписан ие - лицо, передаю щее МЦ, лицо, ответстве нное за	В течение одного рабочего дня	1рабочий дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям

	(ф. 0510458)			ем для отпуска МЦ (договор)	формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение – директор Отдела					активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - Бухгалтер I категории, ответственный исполнитель бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

				об утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценносте й (ф. 0510435)	ии						
--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--

1.2 Учет материальных запасов

13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование, выдачу имущества	В день выдачи объектов в личное пользование	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом за сохранность	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах
14	Акт	Электрон	Лицо,	1 рабочий	Лицо,	В течение	1 рабочий	Ведущи	В день	1. Отражение	Для отражения

	приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	ный/бумажный	сдающее имущество	день после формирования документа	ответственное за сохранность или целевое использование, приемку имущества	одного рабочего дня с момента создания документа	день после подписания акта	й бухгалтер	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, 2. При утилизации силами сторонних организаций - в течение одного рабочего дня после получения документа	1. Подписание - члены и председатель Комиссии 2. Утверждение – директор Отдела	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1 рабочий день после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества						имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207)	
16	Решение о прекращении признания активами объектов	Электронный/ бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1 рабочий день после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным и лицами

	нефинанс овых активов (Ф. 0510440)			хозяйстве нной жизни: - завершения ия капвложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен ных работ по реконстру кции, модерниз ации, дооборуд ованию; - безвозмез дного получени я объектов НФА; - принятия					забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (Ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0510458)	субъекта учета
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

				решения о возмеще нии ущерба в натураль ной форме							
17	Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)	Электрон ный/ бумажны й	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	Не позднее рабочего дня, сле дующе го за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен ных работ по	Члены и председат ель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	1 рабочий ден после подписан ия документ а	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующ ие балансовые счета

				реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение – директор Отдела передающей	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1рабочий день после подписания и утверждения акта Директором получателя	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный/бумажный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	стороны 1. Подписание - ответственным лицом, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (Ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (приказ, служебно	1. Лицо, передающее МЗ, лицо, ответственное за формирование документа; 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для внутреннего пользования

				й записки, заявка)						ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
21	Накладна я на отпуск материал ьных ценносте й на сторону (ф. 0510458)	Бумажны й	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия документ а, являющег ося основани ем для отпуска МЗ (договор)	1. Подписан ие - лицо, передаю щее МЗ лицо, ответстве нное за формиров ание документ а 2. Лицо, получаю щее МЗ; 3. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия	В течение одного рабочего дня	1рабочий день после подписан ия документ а	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям
22	Акт о списании материал ьных запасов (ф. 0510460)	Электрон ный/ бумажны й	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов и	1. В случае износа, утраты потребите льских свойств МЗ - в день оформлен	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении),

				ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463) 3.В случае выдачи на нужды учрежден ия –в день предостав ления Ведомост и выдачи материал ьных ценносте й на нужды учрежден ия (ф.050421 0),	ние руководит ель учрежден ия					- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	---

				4.В случае подтверждения расхода бензина – предоставление путевых листов							
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05042 07)	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)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - Ведущий бухгалтер ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

24	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
25	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: - ведущий юрисконсульт	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	1. Согласование: - заведующий сектором правового обеспечения и кадров - 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	Ведущий бухгалтер	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); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов № 44-ФЗ и 223-ФЗ

				ния документ а						необходимости); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	
26	Первичн ые документ ы, подтверж дающие формиров ание капиталь ных вложений в объекты НФА, приобрет ение имуществ а (товарная накладна я, акт приема- передачи, акта выполнен ных работ/ока занных услуг, УПД, счет- фактура и т.п.)	Бумажны й (2 экз.)/скан -копия	Лицо, ответстве нное за поступле ние документ а извне	В сроки, предусмо тренные условиям и контракта /договора	Лица, чьи подписи предусмо трены формой соответст вующего первично го документ а: - ответстве нное лицо -экспертн ая комиссия; -руководи тель учрежден ия	В день поступле ния документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215 , 0509216); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их балансовых и забалансовых счетах

27	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены экспертной комиссии - заказчик (в лице руководителя, заместителя директора)	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	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	-------------	--	---	---	--	---	-------------------	------------------------------	---	---

1.4 Регистры по учету НФА

28	Карточка учета	Электронный/	Ведущий бухгалтер	1. При открытии	Ведущий бухгалтер	В течение одного	В течение одного	Ведущий бухгалтер	В день поступл	Формирование показателей,	Для регистрации,
----	----------------	--------------	-------------------	-----------------	-------------------	------------------	------------------	-------------------	----------------	---------------------------	------------------

	капитальных вложений (Ф. 0509211)	бумажный		- датой принятия к учету); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)		рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	рабочего дня после подписания регистра	тер	ения регистра	учитываемых на счете 106 00	систематизации и накопления информации о вложениях
29	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (Ф. 0509214)	Электронный/бумажный	Ведущий бухгалтер	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

				ия активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом							
30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бумажный	Ведущий бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
31	Инвентарная	Электронный/	Ведущий бухгалтер	1. При признании	Ведущий бухгалтер	В течение одного	В течение одного	Ведущий бухгал	В день поступл	Формирование сведений о	Для группового учета

	карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	бумажный		и/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки		рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	рабочего дня после подписания регистра	тер	ения регистра	группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	однородных объектов НФА
32	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества	X	X	X	X	X	X
33	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом, с периодич	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм

				ностью, 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		за который сформирован регистр				(ф. 0504072)	амортизации по ее начислению и списанию с учета
34	Карточка количественно-суммового	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	1.По требованию; 2.формирован	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующе	Для аналитического учета объектов ОС, иных

	о учета материал ных ценносте й (Ф. 0504041)			руется на 1 число месяца, следующе го за отчетным квартало м,с периодич ностью, установле нной в учетной политике		рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	подписан ия регистра			го периода	материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме.
35	Книга учета бланков строгой отчетност и (Ф. 0504045)	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Форми руется на 1 число месяца, следующе го за отчетным квартало м не позднее 1 рабочего дня со дня закрытия предыду щего отчетного периода	Ведущий бухгалтер	X	X	X	X	X	X
36	Журнал операций по выбытию и перемеще	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формиру ется на 1 число месяца, следующе го за	Подписан ие: -ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после	В течение одного рабочего дня после подписан ия	Ведущи й бухгал тер	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по

	нию нефинанс овых активов (ф. 0504071)			отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике.		даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	регистра			(ф. 0504072)	отражению сумм амортизации
--	---	--	--	---	--	--	----------	--	--	--------------	----------------------------------

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименов ание документ а/информ ации	Вид представл ения документ а/информ ации (бумажны й/электро нный)	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние документ а/информ ации	Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем	Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыва ющее, утвержда ющее документ/ информац ию	Срок рассмотре ния/согла сования/у твержден ия документ а/информ ации	Срок направле ния документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								Ответст венное лицо	Срок обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации	Результат обработки документа/инфо рмации	Назначе ние докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
37	Решение о командир овании на территор ии Российск ой	Электрон ный/ бумажны й	Подотчет ное лицо	В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в	Докумен т- основан ие для приняти я обязател ьств /

	Федерации (Ф. 0504512)			овании	- подотчетное лицо; - ведущий бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения		документа			случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513)	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо; - ведущий бухгалтер ответственный за расчеты с подотчет	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				подписан ия приказа - при финансов ых изменени ях - не позднее дня формиров ания Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	ными лицами; 2. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия						
39	Отчет о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	Электрон ный/ бумажны й	Подотчет ное лицо	В течение срока, установле нного учетной политико й	1. Подписан ие: - подотчет ное лицо; - Ведущий бухгалтер 2. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу	Для формир ования Ж/о расчетов с подотче тными лицами (ф. 0504071)

										(предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
40	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо. Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - подотчетное (ответственное) лицо; - Ведущий бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	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
41	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - подотчетное (ответственное) лицо; - ведущий бухгалтер 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов

	0510521) (при выдаче денежных документ ов)				ние руководит ель учрежден ия	-					
42	Журнал операций расчетов с подотчет ными лицами (ф. 0504071)	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формиру ется на 1 число месяца, следующе го за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике.	Подписан ие: - Ведущий бухгалтер - Заведую щий сектором бухгалтер ского учета и отчетност и, главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операци й расчета м с подотче тными лицами

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

43	Приказ о направле нии работник а в командир овку, ее отмене, изменени и условий командир ования	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Специали ст по кадрам	В день принятия решения о командир овании, решения об изменени и условий командир овки или ее отмене	1. Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписан ия приказа	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутрен него пользова ния
----	--	---	-----------------------------	--	---	--	---	------------------------------	--	--	---

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	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								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
44	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления 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	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
45	Акт о признании и безнадёж	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель	В день оформления Инвентар	1. Подписанные - члены и	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Заведующий сектором	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	В целях оформления решения

	ной к взыскани ю задолжен ности по доходам (ф. 0510436)		комиссии	изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091) и на основани и документ ов, подтверж дающих обстоятел ьства (случаи), указываю щие на безнадеж ность взыскани я задолжен ности	председат ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия	момента создания акта	рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	бухгалте рского учета и отчетно сти, главный бухгалте р	та	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	о признан ии безнаде жной к взыскан ию дебитор ской задолже нности по доходам, не уплачен ным в установ ленный срок
46	Решение о признани и (восстано влении) сомнител ьной задолжен ности по доходам (ф. 0510445)	Электрон ный/ бумажны й	Ответстве нный исполнит ель комиссии	В день оформлен ия Инвентар изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководит ель	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Заведую щий секторо м бухгалте рского учета и отчетно сти, главный бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	В целях оформле ния решения : - о признан ии задолже нности неплате жеспосо бных дебитор

					учрежден ия					4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ов сомните льной и ее выбыти и с балансо вого учета; - о восстан овлении сомните льной задолже нности на балансе
47	Журнал операций расчетов с дебитора ми по доходам (ф. 0504071)	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Заведую щий сектором бухгалтер ского учета и отчетност и, главный бухгалтер	Формиру ется на 1 число месяца, следующе го за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике.	Подписан ие: - Заведую щий сектором бухгалтер ского учета и отчетност и, главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Заведую щий секторо м бухгалте рского учета и отчетно сти, главный бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операци й по начисле нию доходов
4. Учет расчетов с кредиторами											
N п/п	Наименов ание документ	Вид представл ения	Ответстве нный за подготовк	Срок ввода, создания	Должност ное лицо, подписыв	Срок рассмотре ния/согла	Срок направле ния	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								Ответст венное	Срок обработ	Результат обработки	Назначе ние

	а/информации	документа/информации (бумажный/электронный)	у, ввод, направление документа/информации	документа ответственным исполнителем	ающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	сования/утверждения документа/информации	документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	лицо	ки/преобразования документа/информации	документа/информации	документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета____ (ф. 0510437)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	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	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании и невостребованной в срок кредитной задолженности
49	Решение о восстанов	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за	В день поступления	1. Подписание:	В течение двух рабочих	Не позднее следующего	Ведущий бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления

	лении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	й	формирование документа	документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности - подтверждающих возникновение обязательств (накладные, акты, платежные документы)	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); 2. Утверждение - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	го рабочего дня после подписания и утверждения документа	р	документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	решения о восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета
50	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/бумажный	Ведущий бухгалтер	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или)

				документ ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг)	экспертно йкомисси и; 2. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия					хозяйственной операции	качестве нного расхожд ения; - несоотв етствия ассорти мента принима емых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; 2. Для отражен ие бухгалте рских записей в учете в части приняти я денежн ых обязател ьств
	Расчет- обоснова ние	Бумажны й	Ведущий бухгалтер	Последни м число отчетного	Подписан ие: -ведущий	В течении одного рабочего	Не позднее следующе	Ведущи й бухгалте	Вдень поступл ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях формир ования

	начисления резервов по оплате поставленной электроэнергии			месяца	бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	дня с момента создания документа	го рабочего дня после подписания документа	р	документа	2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	кредиторской задолженности при формировании резервов. Для отражения бухгалтерских записей в части начисления резервов
--	---	--	--	--------	---	----------------------------------	--	---	-----------	---	---

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/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								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
52	Уведомле	Бумажны	Лицо,	В сроки,	Подписан	В течение	Не	Ведущи	В день	1. Отражение	В целях

	ние о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 05048 22) (для РБС)	й (2 экз.)	ответственное за формирование документа, распорядителя бюджетных средств	установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	й бухгалтер	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
53	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 05048 22)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования

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	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								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
54	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/бумажный	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации приказа	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, 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
55	Изменение Решения о проведении	Электронный/бумажный	Заведующий сектором бухгалтерского	1. В день оформления распоряжительного	Подписанное: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Заведующий сектором бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах,	В целях дополнения, корректировки,

	ии инвентар изации (ф. 0510447)* (13)		учета и отчетност и, главный бухгалтер	документ а, на основани и которого принимает решение о внесении изменени й 2. В день возникно вения основани й для внесения изменени й (при отсутстви и распоряд ительного документ а)	формиров ание документ а; - руководит ель учрежден ия	создания документ а	дня после подписан ия документ а	рского учета и отчетно сти, главный бухгалте р]		сформированны х в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	отмены или аннулир ования Решения (ф. 0510439)
56	Акт о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	Электрон ный/ бумажны й	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня, следующе го за днем окончани я инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК; 2. Утвержде ние - руководит ель учрежден	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Заведую щий секторо м бухгалте рского учета и отчетно сти, главный бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием	Для обобщен ия результат ов проведе нной инвентар изации и ее докумен тальног

					ия					следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	о оформле ния
57	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/бумажный	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписан - 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	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, 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											
58	Инвентар	Электрон	Ведущий	Не	Подписан	В день	В течение	Ведущи	В день	Сверка данных о	Для

	изационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	ный/бумажный (2 экз.)	бухгалтер	позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	ие - члены и председатель ИК	окончания проведения инвентаризации	одного рабочего дня после подписания регистра	й бухгалтер	поступления регистра	наличия денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
59	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
60	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции	Для отражения результатов инвентаризации НФА

	(ф. 0510466)									активов	
61	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - Бухгалтер I категории - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	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
62	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям 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)
63	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	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
64	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - Бухгалтер I категории - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении на недостаток финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклоне

										записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	ниях с данным и бухгалтерского (бюджетного) учета, а также объектов 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	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	анный докумен т/инфор мация
65	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный/бумажный	Ведущий бухгалтер	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

66	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бумажный	Ведущий бухгалтер	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	Ведущий бухгалтер	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
67	Журнал операций по забалансовому	Бумажный	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего	Подписание: - лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом	В целях фиксации и операций по

	счета _____ (Ф. 0509213)			го за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр	формиров ание регистра; - главный бухгалтер	дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	ия регистра			забалансовом счете отдельно	всем забаланс овым счетам
--	--------------------------------	--	--	--	---	---	----------------	--	--	--------------------------------	------------------------------------

68	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер I категории	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	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
69	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	На первое число месяца следующего за кварталом	Ведущий бухгалтер	X	X	X	X	X	X

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/	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок

1	2	3	4	5	информац ию	7	8	9	10	11	направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
70	Расчетно-платежная ведомость (Ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные локальными документам учреждения для начислений, выплат, заработной платы, пособий на основании приказов) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказов о назначении и пособий, договоров	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	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (Ф. 0310002); 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), в Ж/о с безналичными денежными средствами (Ф. 0504071) Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 6. Отражение в	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)

				ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки-расчета (ф. 05044 25) и др.						Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	
71	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	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 заработной плате сотрудников (работников)
72	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректир	Бумажный (2 экз.)	Специалист по кадрам	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответстве	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклоне

	ующий)			половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установле нного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписан ия корректир ующего табеля	нный исполнит ель; - Бухгалтер I категории						ний от нормаль ного использ ования рабочего времени 2. В целях отражен ия информ ации при расчете зарплат ы
73	Записка- расчет об исчислен ии среднего заработка при предостав лении отпуска, увольнен ии и	Бумажны й (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получени я приказа, являющег ося основани ем для	Подписан ие: Бухгалтер I категории - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401),	В целях начисле ния выплат в пользу работни ков исходя из их среднего заработк а в

	других случаях (Ф. 0504425)			исчисления среднего заработка							соответс твии с законода тельством РФ
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
74	Заявление предостав лении налоговы х вычетов, удержани ях и т.п.	Бумажны й (1 экз.)	Сотрудни к	По мере необходи мости	1. Согласова ние: - главный бухгалтер 2. Подписан ие - руководит ель учрежден ия	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получени я заявления	Не позднее следующе го рабочего дня с момента подписан ия заявления	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Отражение информации при расчете оплаты труда	Докумен т - основан ие для оформле ния соответс тствующи х приказо в, унифици рованных форм первичн ых учетных докумен тов, обеспеч ения предост авления налогов ых вычетов
75	Приказы о поощрени и (о выплате	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Специали ст по кадрам	Не позднее следующе го рабочего	1. Согласова ние (при необходи мости):	В течение одного рабочего дня со дня	Не позднее следующе го рабочего	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в	Для внутрен него пользова ния

	материал ной помощи, пособий, премиров ании, об установле нии надбавок и пр.)			дня со дня поступле ния заявления сотрудни ка	- главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	издания приказа	дня со дня подписан ия приказа			Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
76	Приказ о приеме на работу, переводе на другую должност ь, увольнен ии	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Специали ст по кадрам	1. При приеме - не позднее следующе го рабочего дня со дня приема сотрудни	1.. Подписан ие: - руководит ель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписан ия приказа	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку (ф. 0504417)	Для внутрен него пользова ния

				ка на работу; 2. При переводе - не позднее следующе го рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка руководит елем учрежден ия; 3. При увольнен ии: - не менее чем за десять календар ных дня до увольнен ия - в исключит ельных случаях, в соответст вии со ст. 80 ТК							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				РФ, срок может быть сокращен до одного дня							
77	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
78	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист по кадрам	Не менее чем за два рабочих дня до события	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
79	Штатное	Электрон	Заведую	Не	1.	В течение	В течение	Заведую	В день	Внесение	Для

	расписание (измененное в штатное расписание)	ный/бумажный (1 экз.)	ций сектором правового обеспечения и кадров	позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Подписан ие: - руководит ель кадровой службы; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Утвержде ние - руководит ель учрежден ия	двух рабочих дней с момента создания документ а	одного рабочего дня после утвержде ния документ а	ций сектор о м правово го обеспеч ения и кадров]	поступл ения докумен та	информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	внутрен него пользо вания
80	Листок нетрудоспособности	Электронный	Специалист по кадрам	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер	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 получен ия сведени й о листке нетрудо способн ости
81	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постанов ления об обращени и взыскани я на заработну ю плату и иные доходы должника	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за получени е документ а	X	X	X	Не позднее следующе го рабочего дня со дня поступле ния документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	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 взыскан ия на зарплату и иные доходы должник а сумм в пользу третьих лиц
82.	Справки по заработно й плате (о среднем заработке , о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	1. При увольнен ии - в день увольнен ия; 2. В иных случаях - в течение двух	Подписан ие: - главный бухгалтер -директор Отдел	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	X	X	X	X	В целях выдачи докумен та сотрудн ику (работн ику)

				рабочих дней с даты получени я заявления о предостав лении справки							
83	Расчетны й листок о начислен ии и удержани и зарботно й платы	Бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее срока, установле нного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи докумен та сотрудн ику (работн ику)
84	Реестр на перечисле ние денежных средств на лицевые счета сотрудник ов в кредитны е организац ии	Электрон ный, бумажны й – экз.	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисле ния зарплаты	Ведущий бухгалтер	В день создания документ а	X	X	X	X	Для направл ения докумен та в кредитн ую организа цию в целях зачислен ия (распред еления) зарплат ы на банковс кие

											карты сотрудн иков (работн иков)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физ.лицами)											
85	Ведомост ь доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0509095)	Электрон ный	Ведущий бухгалтер	ежекварт ально в соответст вии с положени ями учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочны х выплатах; - компенсационн ых выплатах; - иных выплатах физлицам	Для система тизации и накопле ния информ ации, содержа щейся в первичн ых докумен тах о доходах, получен ных в денежно й форме
86	Ведомост ь дополнит ельных доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами	Электрон ный	Ведущий бухгалтер	ежекварт ально в соответст вии с положени ями учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочны х, компенсационн ых, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с	Для система тизации и накопле ния информ ации, содержа щейся в первичн ых докумен

	(Ф. 0504094)									оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	тах о доходах, полученных в натуральной форме
87	Реестр депонированных сумм (Ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	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. выплата

											м
88	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
89	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего	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	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (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 удержан

				дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							иям из зарплат ы
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------

9. Учет кассовых операций

N п/п	Наименов ание документ а/информ ации	Вид представл ения документ а/информ ации (бумажны й/электро нный)	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние документ а/информ ации	Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем	Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыва ющее, утвержда ющее документ/ информац ию	Срок рассмотр ения/согла сования/у твержден ия документ а/информ ации	Срок направле ния документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								Ответст венное лицо	Срок обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации	Результат обработки документа/инфо рмации	Назначе ние докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	мация 12
90	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В момент принятия наличности от физического лица	Подписан ие: - Ведущий бухгалтер - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
91	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электронный/ Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ведущий бухгалтер	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/	Подписан ие: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов

				операций с денежными документами							
92	Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (Ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
93	Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)	Электронный	Ведущий бухгалтер	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/д	Подписание: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	1. Ведущий бухгалтер - в день получения денежных средств/денежных	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых	Для оформления поступления наличных денежных

				окументов;		документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	а			ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	средств и денежных документов
94	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписан - Ведущий бухгалтер - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
95	Расходный	Электрон	Ведущий	1. Не	Подписан	1.	Не	Ведущий	В день	1. Отражение	Для

	й кассовый ордер (ф. 0310002)	ный	бухгалтер	позднее дня фактичес кой выдачи денежных средств/д окумент о в	ие: - Ведущий бухгалтер - лицо, получаю щее деньги/де нежные документ ы; - главный бухгалтер - руководит ель учрежден ия	Ведущий бухгалтер - в день выдачи денежных средств/д енежных документ ов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документ а	позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	й бухгалте р	поступл ения докумен та	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	оформле ния выдачи наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов
96	Журнал регистрац ии приходны х и расходны х кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Один раз в год	Подписан ие: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формиров ания документ а	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Х	Для регистра ции: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяю щих их докумен тов платежн

											ых/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
97	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Ведущий бухгалтер	Один раз в год	Подписание: - Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
98	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню	X	Для направления Заявки в орган казначейства

				получени я денежных средств	ия;		получени я денежных средств		получен ия денежн ых средств		
99	Заявка на получени е денежных средств, перечисля емых на карту (ф. 0531243)	Электрон ный	Ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующих дню получени я денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер - руководит ель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующего дню получени я денежных средств	Ведущи й бухгалте р	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующег о дню получен ия денежн ых средств	X	Для направл ения Заявки в орган казначей ства
10 0	Заявка для обеспечен ия наличны ми денежны ми средствам и в электронн ом виде (Прилож ение N 21 к Приказу N 21н)	Электрон ный	Ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующих дню получени я денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер - руководит ель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующего дню получени я денежных средств	Ведущи й бухгалте р	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующег о дню получен ия денежн ых средств	X	Для направл ения Заявки в орган казначей ства
10 1	Расшифр овка сумм неиспольз	Электрон ный/ бумажны	Ведущий бухгалтер	В день внесения через	Подписан ие: главный	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Ведущи й бухгалте	В день внесени я	X	Для направл ения

	ованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (Ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	й (1 экз.)		банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	бухгалтер - руководител ь учреждения	дня с момента создания документа	дня с момента подписания документа	р	средств		Расшифровки в орган казначейства
10 2	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
10 3	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на	Ведущий бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи)	Для оформления сдачи наличных денежных средств

				банковскую карту			хозяйственной операции			наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
104	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не	Подписан - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34

				позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	анный докумен т/инфор мация
105	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписан ие: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель экспертной комиссии - представитель контрагента; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	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 упаковке при транспортировке)
106	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	бумажный экземпляр (2 экз.)	Ведущий юрисконсульт	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование: - заведующий сектором правового обеспечения и кадров; - 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	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

107	Реестр контрактов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий юрисконсульт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта /договора /соглашения	Ведущий юрисконсульт	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта /договора /соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (Ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
108	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (изменен в Сведения	Электронный/бумажный	Ведущий бухгалтер	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка непревышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС;	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

										3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	
109	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному БО; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение ДО	В целях постановки на учет ДО
110	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным	Электронный (из ЕИС)	Ведущий юрисконсульт	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее,	Ведущий юрисконсульт	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

	способом			чем за один рабочий день до даты окончани я срока подачи заявок на участие в закупке							
111	Протокол: - о признании и конкурен тных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключен ия контракта ; - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре ния единствен ной	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Ведущий юрисконс ульт	В соответст вии со сроками, установле нными законодат ельством о закупках	Подписан ие: - члены и председат ель конкурсн ой комиссии; - руководит ель учрежден ия	В день оформлен ия документ а	Не позднее следующе го рабочего дня с момента подписан ия документ а	Заведую щий секторо м бухгалте рского учета и отчетно сти	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюде ния норм Федера льного закона от 05.04.20 13 N 44-ФЗ

	заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.										
11 2	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий юрист	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контракта в соответствии с обязательствами, обеспеченными 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/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Сектор бухгалтерского учета и отчетности			
								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
113	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с	Подписанное отправителем и получателем: - главный бухгалтер - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер I категории	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям

				учрежде- лем - в день оформлен- ия Бухгалтер- ской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информац- ией по начислен- ию и учету платежей в бюджет - в день оформлен- ия документ- а- основани- я для возникно- вения обязатель- ства						суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
11 4	Бухгалтер- ская справка (ф. 0504833) - первичны й	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве- нное за формиров- ание документ- а	В день совершен- ия факта хозяйстве- нной жизни, требующе- го	Подписан- ие: - лицо, ответстве- нное за формиров- ание документ	В течение одного рабочего дня с момента создания документ- а	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписан- ия	Ведущи й бухгалте- р	В день поступл- ения докумен- та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовом	В целях оформле- ния: - операци- й для отражен- ия

	документ			оформлен ия первично го документ а	а (исполнит ель); - главный бухгалтер		документ а			у счета (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	которых не установ лены унифици рованные формы первичн ых учетных докумен тов, в том числе электро нных; - операци й, в результате которых не требуется предост авления платель щиком первично го учетног о докумен та для соверше ния
--	----------	--	--	---	---	--	---------------	--	--	--	--

											факта хозяйственной жизни
11 5	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - 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	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при отражении в учете операций,

											связанных с исправлением ошибок
11 6	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств	Электронный	Ведущий бухгалтер	1. Приложение N 15 - 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, 17 - не позднее двух	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071)	Обработка Выписки из лицевого счета

				рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО; 3. Приложе ние N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я информац ии с указание м платежны х реквизито								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				в и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряж ения о перевод денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО							
11 7	Уведомле ние об уточнени и вида и	Электрон ный	Ведущий бухгалтер	Не позднее трех рабочих	Подписан ие: - Ведущий	В день создания документ а	Не позднее следующе го	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения докумен	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на	В целях уточнен ия принадл

	принадлежности платежа (Ф. 0531809)			дней со дня принятия соответствующего решения	бухгалтер - руководитель учреждения		рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета		та	основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071)	ежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
--	-------------------------------------	--	--	---	-------------------------------------	--	---	--	----	---	---

11.2 Иные неунифицированные формы документов

118	Акт сверки взаимных расчетов (Ф.0510477)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ведущий бухгалтер	1 раз в квартал	Подписание: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер -директор Отдела	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ведущий бухгалтер	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 данным и бухгалтерского (бюджетного) учета
-----	--	-------------------------------	-------------------	-----------------	--	--	--	-------------------	------------------------------	---	--

11.3 Универсальные и прочие регистры

119	Оборотная ведомость (Ф. 0510477)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за	Для отражения операции
-----	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----------------------------	--	------------------------

	0504036)		ание регистра		ание регистра	момента создания регистра	подписан ия регистра			соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	й по счетам учета финансо вых активов и обязател ьств
12 0	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	ежемесяч но в соответст вии с положени ями учетной политики	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналити ческого учета операци й с финансо выми активам и и обязател ьствами
12 1	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	ежегодно в последни й день текущего года в соответст вии с положени ями учетной политики	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистра ции открыва емых карточек аналити ческого учета по всем счетам за исключе нием счетов 101 00, 102 00,

											103 00
12 2	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ ежеквартально/ ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписаны: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
12 3	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
12 4	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/ бумажный (1 экз.)	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности,	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/дотациях/обязательствах текущего финансового	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных

			бухгалтер			бухгалтер		главный бухгалтер		года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	обязательств, учитываемых на счете 502 00
12 5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	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	Подписание: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (Ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

				рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
12 6	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода.	Подписан ие: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения

				В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
12 7	Журнал операций расчетов с поставщи ками и подрядчи ками (Ф. 0504071)	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формиру ется на 1 число месяца, следующе го за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее	Подписан ие: Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Ведущи й бухгалте р	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (Ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующи х Ж/о)	Для аналити ческого учета произво димых с контраге нтами расчетов

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
12 8	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ведущий бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое	Подписание: - Ведущий бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

				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							
12 9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью,	Подписание: - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода,	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения в бухгалтерских записях, произведенных по исправл

				установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр		за который сформиро ван регистр		бухгалте р]			ению ошибок прошлы х лет
13 0	Журнал операций межотчет ного периода	Электрон ный/ бумажны й (1 экз.)	Заведую щий сектором бухгалтер ского	Формиру ется на 1 число месяца, следующе	Подписан ие: - главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего	В течение одного рабочего дня после подписан	Заведую щий секторо м бухгалте	В день поступл ения регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах	Для отражен ия бухгалте рских

	(Ф. 0504071)		учета и отчетност и, главный бухгалтер	го за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр		дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	ия регистра	рского учета и отчетно сти, главный бухгалте р		бухгалтерского учета	записей по изменен ию показате лей на счетах учета
--	-----------------	--	--	--	--	---	----------------	--	--	-------------------------	---

13 1	Главная книга (Ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписан ие: - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, 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
---------	----------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	---	--	-----------------------------	---	--