

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Исток» (МБОУ ДО «ДЮЦ «Исток»)
ИНН 4027003937, КПП 402701001, ОКПО 25906842

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 59

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

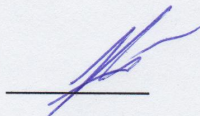
г. Калуга

14 июля 2023 г.

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

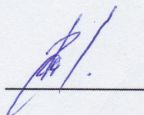
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 61, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 июня 2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Руководитель учреждения



Кузнецов Е.А.

С приказом ознакомлен(а):



Федин Р.Е.

Приложение 1
к приказу от 14.07.2023 № 59

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 61

1. Приложение №11 «График документооборота» к учетной политике, утвержденной приказом от 30 декабря 2022 года № 61 изложить в следующей редакции:

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных 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/огласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание членами председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный 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);	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую

										- 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)	щих забалансовых счетов
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный 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-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего его списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализирова	1. Подписание членами председатель Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				ной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающ его утилизацию имущества						(нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
5	Решение прекращения признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	о Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризаци и (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	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные лица субъекта учета
6	Решение признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	о Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее рабочего дня с момента создания акта	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный 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
9	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2.	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны					- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/б умажный (1 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный 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. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
11	Требование- накладная (ф. 0510451)	Электронный/б умажный (1 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого определен норматив выдачи МЦ	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Выдача объектов НФА для использовани я в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

										- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостат, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами председателем Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества Главным бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
13	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный 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 (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

										- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (на экз.)	1. Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; -- Главный бухгалтер/ответственный исполнитель Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию, перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованы МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

1.2 Учет материальных запасов

15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке об объектах количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах

										- Карточке учета на 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)	учета на соответствующих забалансовых счетах
17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение руководителя учреждения	- В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный 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) 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
18	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии, 2. Утверждение руководителя учреждения	- В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета

				2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	
19	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем факта хозяйственной жизни: - завершения капитальных вложений в МЗ.	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
20	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); при - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный 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	Для внутреннего пользования

										материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный 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 ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный 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 ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты, потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач,	1. Подписание - члены 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	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в

				хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							утилизации (уничтожении), Главный бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (на экз.)	1. 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; -- Главный бухгалтер/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованные МЗ, полученные в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
26	Выписка из ЕГРН, в том числе кадастровой стоимости объектов недвижимости (ее изменении)	Электронный/бумажный (на экз.)	1. Главный бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков

27	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
28	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
29	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный 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 необходимости);	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

			документа извне: - лицо, ответственное за получение документа							5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
1.4 Регистры по учету НФА											
30	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения Иной МЦ или датой принятия учету (при безвозмездном получении/разу комплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственно й регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня момента создания/закры тия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизац ии и накопления информации о вложениях
31	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/при нятия Главный бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня момента создания/закры тия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

				признания/выб ытия с Главный бухгалтерского учета объекта права пользования активом							
32	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/при нятии к Главный бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуальн ого учета объектов НФА
33	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/при нятии к Главный бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
34	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/б умажный (1 экз.)	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/при нятии к Главный бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитическо го учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в

											части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
35	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (ф.экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
36	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (ф.экз.)	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, периодичность ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - Главный бухгалтер/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	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
Ответственно с лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	5	6	7	8	9	10	11	12
37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа командировании	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - Главный бухгалтер 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный 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	Документ-основание для принятия обязательств / 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	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки в течение	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				одного рабочего дня - Главный бухгалтер, после подписания за расчеты с приказом (иного подотчетными документа-лицами; основания) - руководитель - при отдела, в финансовых документах - не работает позднее дня подотчетное формирование лица; Отчета о - руководитель расходов финансово-экономической лица (ф. 0504520) 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения							
39	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований. 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
40	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Главный 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	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных

				расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово- экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - Главный бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющ ий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения					средств лицу	подотчетному	х учреждения или хозяйственны х нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиям и по закупкам	
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами													
41	Приказ/распоря жение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командировани я	Электронный/б умажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировани и соответствии планом графиком командировок, решения об изменении условий	1. Согласование (при необходимости) командирования : в- руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования		

				командировки или ее отмене							
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/			
Ответственно е лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	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
43	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
44	Акт признания безнадежной к взысканию задолженности	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по	1. Подписание членами Инвентаризационной комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях оформления решения о признании безнадежной к

	по доходам (ф. 0510436)			поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадёжность взыскания задолженности	Утверждение - руководитель учреждения		утверждения акта			2. Отражение в 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)	взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
45	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
46	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (при наличии платной деятельности по дополнительному образованию детей)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп)	Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель).	Не позднее рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	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 учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
47	Журнал операций расчетов дебиторами по	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер по расчетам контрагентами	Формируется на 1 число месяца, следующего за	Подписание: - Главный бухгалтер по расчетам	Не позднее рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

	доходам (ф. 0504071)		Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	отчетным, периодичность ю, 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	с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер.	закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра				
--	-------------------------	--	--	--	--	---	------------------------	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия/			
Ответственно е 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

48	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа	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 забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании не востребованной в срок кредиторской задолженности
49	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих их требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель). 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа	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)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

№ 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/с огласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия
-------	-----------------------------------	---	---	---	---	--	---	-------------

Ответс твенно е лицо	Срок обработки/прео бразования документа/инф ормации	Результат обработки документа/инф ормации	Назначение документа/инф ормации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфо рмация								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные и нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/ поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств в или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

№ 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/с огласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в Главную бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
Ответс твенно е лицо	Срок обработки/прео бразования документа/инф ормации	Результат обработки документа/инф ормации	Назначение документа/инф ормации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфо рмация								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
51	Решение о проведении	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленным	Подписание: - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в	В целях оформления решения о

	инвентаризации (ф. 0510439)			и по порядку проведения инвентаризации и (или) распоряжением (к примеру, приказом)	за формирование документа; - руководитель учреждения*(1 2)	момента создания документа	после подписания документа			документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	проведении инвентаризации
52	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распоряжением документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжением документа).	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(1 2)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
53	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и	1. Подписание - зачлены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием 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	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
6.2 Регистры по инвентаризации											
54	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: члены и председатель ИК	- В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
55	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными Главного бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
56	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям 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 и, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
57	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник Главной бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник Главной бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатков на финансовый результат текущего года; 2. Отражение Главной бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонения с данными Главного бухгалтерского

											(бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
№ 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/огласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
Ответственно е 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
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
58	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей)	Лицо, осуществляющее контроль за имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный 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

				ответственного лица, получающего имущество							служебных (должностных) обязанностей
59	Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, при наличии операций по забалансовому счету.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
60	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель	1. При признании/принятии к Главного бухгалтера к учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель Главного бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный 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

8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

№ 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 Главного бухгалтера/ЦБ	Бухгалтерия
Ответственно с лицом	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
61	Сводная ведомость по начислению, удержанию и выплаты заработной платы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа - основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
62	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Главный 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)

63	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный экз.)	(2) Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - Главный бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в сводной ведомости по заработной плате	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
64	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный экз.)	(2) Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - Главный бухгалтер.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в сводной ведомости по заработной плате	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

65	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный экз.)	(1) Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов,
----	--	----------------	--	-----------------------	---	--	---	-------------------	------------------------------	---	--

											обеспечения предоставления налоговых вычетов
66	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего о начисление соответствующих выплат	1. Согласование (при необходимости) : - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
67	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника)	1. Согласование (при необходимости) : - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня							
68	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.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события.	1. Согласование (при необходимости) : - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный 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
69	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документ	Не менее чем за два рабочих дня до события.	1. Согласование (при необходимости) : - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
70	Штатное расписание (изменение штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/вне	1. Подписание: - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней со момента создания документа.	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

				сения изменений штатное расписание							
71	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационн ой системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Формирование направление Сведений для расчета пособий	для представлени я информации в бухгалтерию о периоде нетрудоспосо бности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспосо бности
72	Исполнительны е листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/б умажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
73	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа.	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
74	Расчетный листок начислении удержании	Электронный (при условии наличия кадрового	Главный бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа

	заработной платы	ЭДО/бумажный (1 экз.)		зарплаты за текущий месяц							сотруднику (работнику)
75	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Главный бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Главный бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)											
76	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
77	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
78	Журнал операций расчетов по оплате труда,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за	Подписание: - Главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям,

	денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)			отчетным, с периодичность ю, 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	закрытия отчетного периода, за	подписания регистра			(исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	НДФЛ, дополнительн ым страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты
--	--	--	--	--	--------------------------------------	------------------------	--	--	---	--

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/с огласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
Ответственно е 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

79	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости) - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств в 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
80	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных с Журналом регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

№ 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 Главный бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия
Ответственно	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	
81	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный экз.)	(2) Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжительного документа; 2. При расчетах-с учредителем в день оформления Главной бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	Подписание - лицом, ответственным за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	- Главный 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); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям	
82	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный экз.)	(1) Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицом, ответственным за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный 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); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения, которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется	

											предоставлен ия плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственно й жизни
83	Бухгалтерская справка (ф.экз.) 0504833)	Бумажный (1	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф.0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф.0509213)	В целях оформления: - передаче лицом, ответственны за оформление фактов хозяйственно й жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможност и в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерско го) учета и формировани ю бюджетной

											(финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
84	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531809)	Электронный/бумажный – 1 экз.	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.	Подписание: - Главный бухгалтер и руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

11.2 Иные неунифицированные формы документов

85	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный 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 данными бухгалтерского и (бюджетного) учета
----	------------------------------	-------------------------------	-------------------	------------------------------	----------------------------------	--	--	-------------------	------------------------------	---	---

11.3 Универсальные и прочие регистры

86	Карточка учета средств (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов Главного бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
87	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное сдачу	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно	Подписание: - лицо, сдающее документы;	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных

			соответствующ их документов	последний день- текущего года в соответствии с положениями учетной политики	лицо, принимающее документы	момента создания регистра	после подписания регистра				учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
88	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/б умажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/еж еквартально/еж годно последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитическог о учета финансовых и нефинансовы х активов, обязательств
89	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/б умажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичность ю, 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	Подписание: главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитическог о учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

				отчетного периода, за который формируется регистр							
90	Журнал операций расчетов подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (с экз.)	Главный бухгалтер (1)	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в 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
91	Журнал операций расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (с экз.)	Главный бухгалтер по расчетам контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не	Подписание: - Главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

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

93	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный	Главный 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 рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: Главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
94	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Подписание: Главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:
Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;
Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;
Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;
Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;
ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;
Ж/о - журнал операций.