Приложение 39

к приказу «Об учетной политике

в целях бухгалтерского учета

бюджетного учреждения»

от «28» декабря 2024 г. № 187

# График документооборота бухгалтерских первичных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | | |
| 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 | Отдел бухгалтерского учета и контроля | | | |
| 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2002)) | Электронный | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для внутреннего пользования |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче имущества) | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу имущества | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  -Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 3 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате имущества) | Электронный | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  -Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЦ при наличии Актов ([фф. 0510454](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700), [0510456](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800), [0504144](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070));  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта о приеме –передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)), иных регистрах бухучета |
| 5 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1.Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300));  2.Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Актах ([фф. 0510454](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20700), [0510456](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20800), [0504144](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070));  - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами |
| 6 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в объект НФА;  - регистрации права оперативного управления;  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;  - безвозмездного получения объектов НФА;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  2.Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 7 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении |
| 8 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче имущества) | Электронный | Ответственное член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;  2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 9 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при приемке имущества) | Электронный | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  -Карточке учета капитальных вложений ([ф. 0509211](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  -Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 10 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);  2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  -Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для внутреннего пользования |
| 11 | Требование-накладная ([ф. 0510451](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.) | 1. Сотрудник, затребовавший МЦ;  2. Лицо, получающее МЦ;  3. Лицо, передающее МЦ;  4. Руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/21) ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  -Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;  2. Передача в эксплуатацию объектов ОС |
| 12 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа | 1.Ответственное лицо, передающее МЦ (ЭП);  2. Руководитель учреждения (ЭЦП) | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете на основании Решения (ф. 0510442) и данных бухгалтерского учета;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/21) ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  -Инвентарных карточках ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  -Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | 1. Для отражения в учете передачи материальных ценностей организациям или физлицам при продаже, в ремонт, на реконструкцию, модернизацию, дооборудование, на временное хранение, транспортировку, в аренду или безвозмездное пользование. |
| 13 | Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС) | Электронный | Лицо, ответственное за поступление документа извне | Х | Подписание:  - члены приемочной комиссии (в случае ее создания);  - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика) | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приемке | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2.Формирование Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2016));  4. Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  6. Принятие денежных обязательств;  7. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора |
| 14 | Карточка учета капитальных вложений ([ф. 0509211](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Электронный | Бухгалтер по учету основных средств | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации);  2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету основных средств | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях |
| 15 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | Электронный | Бухгалтер по учету основных средств | 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом;  2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом | Бухгалтер по учету основных средств | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Для формирования информации о правах пользования НФА |
| 16 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | Электронный | Бухгалтер по учету основных средств | В день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов | Бухгалтер по учету основных средств | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления регистра | Отражение информации об объекте нефинансовых активов в учете. | Для формирования информации о объекте НФА |
| 17 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Электронный | Бухгалтер по учету основных средств | В день признания/принятия к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов (групповой учет) | Бухгалтер по учету основных средств | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления регистра | Отражение информации о группе объектов нефинансовых активов в учете. | Для формирования информации о группе объектов НФА |
| 18 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) | Электронный | Бухгалтер по учету основных средств | В день принятия решения о списании нефинансовых активов | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Закрытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для списания объектов нефинансовых активов с учета |
| 19 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) | Электронный | Бухгалтер по учету основных средств | В день принятия решения о списании транспортных средств | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету основных средств | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Закрытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для списания транспортных средств с учета |
| 20 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при списании ГСМ) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день принятия решения о списании ТМЦ | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Списание ГСМ на нужды учреждения на основании путевых листов и Листа голосования к Акту (ф. 0510460)  3. Списание ГСМ в иных случаях на основании Решения (ф.0510440) | Для списания ГСМ |
| 21 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при списании продуктов питания) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день принятия решения о списании ТМЦ | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Списание продуктов питания на нужды учреждения на основании Меню-требования (ф. 0504202) и Листа голосования к Акту (ф. 0510460)  3. Списание продуктов питания в иных случаях на основании Решения (ф.0510440) | Для списания продуктов-питания |
| 22 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при списании хозтоваров, канцтоваров и прочих ТМЦ) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день принятия решения о списании ТМЦ | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Списание ТМЦ на нужды учреждения на основании Требования-накладной (ф. 0510451) и Листа голосования к Акту (ф. 0510460)  3. Списание ТМЦ в иных случаях на основании Решения (ф.0510440) | Для списания ТМЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при списании шин, запчастей) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день принятия решения о списании ТМЦ | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Списание шин, запчастей на основании Решения (ф.0510440), карточки учета шин. | Для списания шин, запчастей |
| 24 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) (при списании спецодежды с забалансового счета 27) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день принятия решения о списании ТМЦ | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Списание спецодежды на основании Решения (ф.0510440) | Для списания спецодежды |
| 25 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день принятия решения о списании бланков строгой отчетности | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете.  2.Списание бланков строгой отчетности на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) или документов об использовании бланков. | Для списания бланков строгой отчетности |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  Или  В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504513](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)) | Электронный | Подотчетное лицо  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504515](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2333)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504516](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2334)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В течение срока, установленного локальным документом учреждения | 1. Подписание:  - подотчетное лицо;  - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО ([ф. 0310001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) | Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при закупках) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо  Или  Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное (ответственное) лицо;  - руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;  2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам |
| 7 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ([ф. 0510521](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20600))  (при выдаче денежных документов) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);  - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;  - подотчетное (ответственное) лицо;  - руководитель отдела подотчетного лица;  - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа | Бухгалтер – по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО фондовый ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Ведомость группового начисления доходов ([ф. 0510431](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2001)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов |
| 2 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ([ф. 0510432](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2014)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2.Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3.Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2012)) | В целях начисления и корректировки доходов |
| 3 | Ведомость начисления доходов бюджета ([ф. 0510837](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2012)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3.Формирование Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) | Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета |
| 4 | Ведомость выпадающих доходов ([ф. 0510838](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2013)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы)  начисленные доходы (денежные взыскания) | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий) |
| 5 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта  [указать иной срок] | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по расчетам с контрагентами  [указать иное] | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок |
| 6 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день  оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Учет расчетов с кредиторами | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 205.31 ([ф. 0510437](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии;2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности |
| 2 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день поступления документов:  - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);  - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180)) | В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг ([ф. 0510452](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20400)) | Электронный | Ответственное лицо приемочной комиссии | В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг (ЭП);  - члены приемочной комиссии (ЭП); председатель приемочной комиссии (ЭЦП);  2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП) | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету МЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В целях оформления:  - приемки товаров, работ, услуг;  - количественного и (или) качественного расхождения;  - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента;  2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств |
| 5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем) | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информации | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/20500)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта | 1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения);  2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта;  3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Заместитель главного бухгалтера | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель);  5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта | Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Инвентаризация | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации |
| 2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);  2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения[\*(12)](#sub_111114) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения ([ф. 0510439](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств |
| 4 | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам | Для отражения результатов инвентаризации |
| 5 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0510464](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | День начала инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК | День окончания инвентаризации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем ИК | Лицо, ответственное за проведение документа | В день поступления документа | Выявление расхождений в учете | Для проведения инвентаризации и отражения её результатов в учете |
| 6 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0510465](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | День начала инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК | День окончания инвентаризации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем ИК | Лицо, ответственное за проведение документа | В день поступления документа | Выявление расхождений в учете | Для проведения инвентаризации и отражения её результатов в учете |
| 7 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0510466](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | День начала инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК | День окончания инвентаризации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем ИК | Лицо, ответственное за проведение документа | В день поступления документа | Выявление расхождений в учете | Для проведения инвентаризации и отражения её результатов в учете |
| 8 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0510467](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | День начала инвентаризации | Подписание - члены и председатель ИК | День окончания инвентаризации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем ИК | Лицо, ответственное за проведение документа | В день поступления документа | Выявление расхождений в учете | Для проведения инвентаризации и отражения её результатов в учете |
| 9 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный | Ответственный член ИК | День начала инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | День окончания инвентаризации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем ИК | Лицо, ответственное за проведение документа | В день поступления документа | Выявление расхождений в учете | Для проведения инвентаризации и отражения её результатов в учете |
| 10 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов **(ф. 0317012)** | Бумажный | Ответственный член ИК | День начала инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | День окончания инвентаризации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем ИК | Лицо, ответственное за проведение документа | В день поступления документа | Выявление расхождений в учете | Для проведения инвентаризации и отражения её результатов в учете |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Учет расчетов на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Карточка учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4300)) | Электронный | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.) | 1. Открытие - в день выдачи имущества  2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом | В день выдачи/принятия имущества | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Контроль за выданным/возвращенным имуществом | Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей |
| 2 | Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_\_ ([ф. 0509213](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно | В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0509095](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4200)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам по оплате труда | 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 |
| 2 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0504094](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4442)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам по оплате труда | 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 |
| 3 | Табель учета использованиярабочего времени ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/4200)) | Бумажный | Лицо, ответственное за формирование документа | Два раза в месяц | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - лицо, ответственное за проверку документа | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам по оплате труда | В день поступления документа | Учет использования рабочего времени | Для начисления заработной платы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Учет кассовых операций | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4441)) | Электронный | Кассир | С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год | Подписание:  - кассир | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер - кассир | В день поступления документа | Возможность формирования информации о статусах ПКО ([ф. 0310001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года | Для регистрации ПКО ([ф. 0310001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)) и РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) |
| 2 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Электронный  Бумажный | Кассир | В день поступления денежных средств в кассу | Подписание:  -кассир  -главный бухгалтер | В день подписания главным бухгалтером | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | 1.Для отражения факта хозяйственной жизни в учете.  2.Отражение в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) | Для отражения поступления наличных денежных средств |
| 3 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Электронный  Бумажный | Кассир | В день выдачи денежных средств из кассы | Подписание:  -кассир  -главный бухгалтер  -руководитель | В день подписания руководителем | В течение одного рабочего дня с момента формирования документа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | 1.Для отражения факта хозяйственной жизни в учете.  2.Отражение в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) | Для отражения расходования денежных средств |