

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
Центр реабилитации (для детей с нарушением слуха)

ПРИКАЗ

28.08.2024 г.

№ 60/1

**«О внесении изменений
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную Приказом № 56 от 29.12.2023 года»**

«В соответствии с пунктом 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № 56 от 29.12.2023 года, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента получения от учредителя письменного одобрения вносимых изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБУ ЦР Минздрава России.

Приложения:

1. График документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике, для целей бухгалтерского учета).

Директор

М.В. Сухинин

Исполнитель: Главный бухгалтер Горбунов А.В.

Тел. 8 (499) 271-71-77 доб. 490

График документооборота

Приложение N 2
к Учетной политике,
для целей бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документа/информации	Вид передаваемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)		Подписание/согласование документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ				
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Срок представления документа/информации (при необходимости)	Срок подписания/согласования документа/информации	Срок подписания/согласования документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерии/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки/обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член комиссии, уполномоченный на перевод ОС консервационно (расконсервационно)	Не позднее рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны: - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждены: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов,	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер (в части сведений об объектах)	В день создания документа	Цифровой	Подписаны: - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации и бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направле ие	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	карточек (ф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), Книге учета Материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения	ответственным лицом учреждения	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или 0504041); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	нефинансовых активов (ф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), Книге учета Материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения
8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направле ие	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);			

9	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении и имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	X	1. Подписаны председатель и члены Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направленного	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее с МЦ	В день приема-передачи имущества	X	X	X	X	Подписаны: - лицо, передающее с МЦ; - лицо, принимающее с МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направленного	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

11	Требовани е- накладная (ф. 0510451)	Электр онный	Ответствен ное лицо, передающе е МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ	X	X	X	X	Подписани е: 1. Сотрудник , застребовав ший МЦ; 2. Лицо, получающ ее МЦ; 3. Лицо, передающе е МЦ; 4. Руководитель СЭБ учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042)	
12	Акт о снятии объектов нефинансо	Электр онный	Ответствен ный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер (в части сведений об	В день создания докумен та	Цифро вой	1. Подписани е: - члены и	В течение двух рабочих дней с	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после	Бухгалтер, ответствен ный за соответств	Не позднее следующег о рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие	0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042)	
																	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

вых активов (кроме транспорт ных средств) (ф. 0510454)	Электр онный	Ответствен ный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440) в случае физического и/или морального износа, утраты потребитель ских свойств имущества В день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463) в случае гибели, уничтожения или невозможнос ти установлени я местонахожд ения объектов ИФА, в том числе при выявлении недостатки/хи щения	объектах, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (фф. 0509215, 0509216)	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	получения документа	Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13 Акт о списании транспорт ного средства (ф. 0510456)	Цифро вой	В день создания докумен та	1. Подписани е: - члены и председате ль Комиссии; 2. Согласова ние - руководит ель- учредитель ; 3. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);		

14	Накладная на отпуск материальных ценностей (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	Установлена местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищения	X	X	X	X	Подписано: - лицо, переданное МЦ - лицо, получающее МЦ; Утверждено: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направленного	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
15	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440) 2. В случае	X	X	X	X	1. Подписаны: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждено: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направленного	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывание Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об	

																			Утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	забалансовым счетам (ф. 0509213)
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	X	X	X	X	Подписаны: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ, - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества				
17	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 распорядительного документа руководителем учреждения	X	X	X	X	Подписаны: - лицо, ответственное за выдачу МЗ, - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)				

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	X	X	X	Подписаны: - лицо, сдающее МЗ, - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за соотвещующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	X	X	X	1. Подписаны члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соотвещующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Отрихолодование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	X	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учасе направлено	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
21	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учасе направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)		
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаем	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об	X	X	X	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер, ответственный за соответствие учасе направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записей в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф.	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных		

	ОТОНЕ В ПОЛУЗУ ОРГАНИЗАЦИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ (Ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Отсутствие имущества						2. Утверждение - руково дитель учреждения	документа	утвержден ия документа	ие	0504071); - Карточке количественно-материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласованно Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
23	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня принятия решения о передаче имущества	X	X	X	X	X	1. Подписаны е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руково дитель учреждения передающе й стороны	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержд ения акта руково дит елем получа теля	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направле ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении и МЗ)	Электронный	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня поступления акта	X	X	X	X	X	1. Подписаны е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руково дитель учреждения принймаю щей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направле ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Лицо, ответственное за передачу МЗ	В день приема-передачи имущества	X	X	X	X	X	Подписаны е: - лицо, ответственное за передачу МЗ; - лицо.	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направле ние	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах-учета ответственными лицами:

	активов (ф. 0510450)	Электронный	Лицо, ответственное за передачу МЗ	В день приема-передачи МЗ		X	X	X	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченные направленные	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Количество суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)		
26	Требования накладная (ф. 0510451)	Электронный	Лицо, ответственное за передачу МЗ	В день приема-передачи МЗ		X	X	X	Подписано: - лицо, ответственное за передачу МЗ; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - руководители учреждения	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченные направленные	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Количество суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный	Лицо, ответственное за передачу МЗ	В день приема-передачи имущества		X	X	X	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченные направленные	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Количество суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих учетных документах; Списание, внутреннее

	(ф. 0510458)									МЗ; - лицо, получающее МЗ; - руководителем учреждения	документа	ис		нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)		
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и приншедших в негодность в МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходования МЗ	X	X	X	X	X	1. Подписаны все члены и председатель Комиссии; 2. Утверждено - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
29	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствует	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	X	X	1. Подписаны все члены и председатель Комиссии; 2. Утверждено - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, согласованная и утверждена	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации

30	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении и недостатках/хищении)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	X	1. Подписаны и члены и председатель Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствие уооще направлен ие	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504042)	суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
31	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз)	Лицо, ответственное за передачу МЗ	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующимися лиц	X	X	X	X	1. Подписаны: - лицо, ответственное за передачу МЗ; - бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее МЗ в пищеблок (повар); 2. Утверждены	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уооще направлен ие	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в ведомости по питанию *(3) расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	

32	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшись в результате разборки, выбытия ОС - не позднее следующего дня за оформлением Акта об утилизации (уничтожении)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписаны: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи признаны их недействительными при формировании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
33	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Цифровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Подписаны: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждено - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи признаны их недействительными при формировании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
34	Акт о списании бланков строгой	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Акта о результатах	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Цифровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Подписаны: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждено - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учо-е направле-ние	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи признаны их недействительными при формировании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	

отчетности (ф. 0510461) (при выявлении и недостач, хищений БСО)	инвентаризация (ф. 0510463)								ль Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	момента создания документа	подписаны и утверждены документом	ующее направлено	получения документа	- Жо/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Жо/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
1.3. Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА															
35	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимosti/земельных участков (ее изменения)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра / юриконсульт	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
36	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа/ юриконсульт	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
37	Перечень лиц, ответственных за	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования

	сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документов/юрисконсульт	со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	носителя (копия)	момента подписания документа	уточнее направлено	получения документа	сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
38	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документов/юрисконсульт	1. Не позднее следующего рабочего дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	Цифровой/бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уточнее направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
39	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования)	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении; - сотрудник юридической (контрактной) службы.	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Цифровой	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уточнее направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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	Оформление факта сделок в рамках гражданского законодательства, Федерального закона N 44-ФЗ

40	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретенные имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УИД, счета-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/электронный (скан-копия)	Кладовщик или Член приемной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документов	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководители учреждения	В день поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах	Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)
41	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УИД, счета-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/электронный (скан-копия)	Бухгалтер по учету ТМЦ или иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции в установленный срок, условиями договора/контракта)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота	

42	Документ о приемке (при условии размещения я извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа извне (сотрудник контрактной службы)	X	X	X	X	X	бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В срок, установленный контрактом, но не позднее двенадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке	Цифровой	В день размещения я в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошес направлен ис	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/ договора
43	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошес направлен ис	1. При открытии - в день приобретения МП или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении/р ации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты	X	X	X	X	бухгалтер, ответственный за соответствие уошес направлен ис	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Цифровой	В день поступления регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошес направлен ис	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

1.4 Регистры по учету НФА

44	Карточка учета права пользования недвижимостью	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направление	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;	X	X	X	X	В течение одного рабочего дня с момента создания/актpия регистра	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направление	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 1111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
45	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направление	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	X	X	X	X	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направление	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
46	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направление	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия	X	X	X	X	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уоощее направление	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и приняты к учету одновременно по одной балансовой (остаточной)	Для группового учета однородных объектов НФА

47	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	Инвентарная карточка	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Х	Х	Х	Х	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Х	Х	Х	Х	Х	Цифровой/бумажный	Х	Х	Х	Х	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Х	Х	Проверка правильности записей, произведенных по аналитическому учету с данными счетов ОС, НМА, отражения и движения сумм амортизации по ним численно и списанию с учета	Х	Для отражения: оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ним численно и списанию с учета
48	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с первого отчетного периода, установленного 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	Х	Х	Х	Х	Х	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Х	Х	Х	Х	Х	Цифровой/бумажный	Х	Х	Х	Х	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Х	Х	Проверка правильности записей, произведенных по аналитическому учету с данными счетов ОС, НМА, отражения и движения сумм амортизации по ним численно и списанию с учета	Х	Для отражения: оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ним численно и списанию с учета
49	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного	Х	Х	Х	Х	Х	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Х	Х	Х	Х	Х	Цифровой/бумажный	Х	Х	Х	Х	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Х	Х	Включение сводных данных регистра в показатели оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Х	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

50	Накопительная ведомость по расходам продуктов питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие учетное направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. 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	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствие учетное направление	В день поступления регистра	1. Включение данных регистра в показатели оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца
51	Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие учетное направление	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества, 2. По требованию; 3. На дату закрытия картонки	X	X	X	Бухгалтер, ответственный за соответствие учетное направление	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молока и молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
52	Картонка учета	Электронный	Лицо, осуществл	1. Открытие - в день	X	X	X	Лицо, ответственный	В день выдачи/пр	Контроль за выданным/возвраще	Для учета имущества.

имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность имущества	Выдача имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за увольнением (прекращением выполнения обязанности) ответственно го лица, получающего имущество	X	X	X	X	X	Выдача имущества	рабочего дня после подписания регистра	соответствует ли	регистр	нным имуществом	выдаваемого в личное пользование работнику, иному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
53	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Лицо, ответственное за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X
54	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Лицо, ответственное за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X
55	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	X	X	X	X	X	1. Подписанное - Лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X
56	Книга учета бланков строгой отчетности	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания	X	X	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X

57	(ф. 0504045) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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	X	X	X	Подписаны с: - бухгалтер, ответственный за соответствующее направление; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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
58	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	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	X	X	X	Подписаны с: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

2. Расчеты с подотчетными лицами

59	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Не позднее трех рабочих дней до начала командировки и согласованную графику (иному документу-основанию) Или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых 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
60	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

61	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	Не позднее трех рабочих дней до начала командировки и согласованно плану-графику (иному документу-основанию) ИЛИ в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	лицами (ф. 0504071) Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с выими лицами (ф. 0504071)	В день создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направляемого	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направляемого	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых обязательств и денежных средств (в случае выдачи аванса), 2. Формирование платежей для перечисления (выдачи) денежных средств	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых обязательств и денежных средств (в случае выдачи аванса), 2. Формирование платежей для перечисления (выдачи) денежных средств	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
62	Изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Ответственное лицо кадровой службы	В течение одного рабочего дня после возникновения основания для внесения изменений	лицами (ф. 0504071) Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с выими лицами (ф. 0504071)	В день создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направляемого	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего и направляемого	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств		

63	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> <p>Цифровой</p> <p>В течение одного рабочего дня после утверждения документа</p> <p>Бухгалтер, ответственный за соответствие уошес направлен ис</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> <p>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)</p>	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
64	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо		В день создания документа	Цифровой	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> <p>Цифровой</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p> <p>Бухгалтер, ответственный за соответствие уошес направлен ис</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и дебительных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p> <p>В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам</p>	

65	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	X	X	X	X	Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажке носители	В день подписания документа руководителем	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
----	---	---	--	---	---	---	---	-------------------------	--	---------------------	---	---	--	--	---

3. Расчеты с дебиторами по доходам

66	Извещение о начислении и доходов (уточнении) и начисления (ф. 0510432)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за начисление доходов	В день оформления (подписания) документа основания для начисления доходов	X	X	X	Бухгалтер, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифрой	В день поступления документа	Бухгалтер, ответственный за начисление доходов	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
67	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510837)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за начисление доходов	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	X	X	X	Бухгалтер, главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифрой	В день поступления документа	Бухгалтер, ответственный за начисление доходов	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки доходов
68	Акт о признании принадлежности к собственности взысканию по доходу (ф. ...)	Электронный	Член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Цифрой	В день создания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждены руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифрой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о	В целях оформления решения о признании принадлежности к собственности взысканию дебиторской задолженности по доходам, не

0510436)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер, ответственный за уходящее направление	В день создания документа	Цифровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за уходящее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке Учета средств и расчетов (ф. 0504051)	уплаченным в установленный срок
69												1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
0510436)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления процедуры взыскания задолженности или поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Бухгалтер (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за уходящее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
70													
0510436)	Журнал операций с расчетами дебиторов и по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за уходящее направление	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за уходящее направление	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов
71													

									ой в учетной политике. Первое формирование регистранта - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр					ие; - главный бухгалтер	сформирован регистр				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	---------------------	--	--	--	--

4. Расчеты с кредиторами

72	Решение о списании задолженности, неусторбванной кредиторами (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный член Комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неусторбванной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны председателем Комиссии; 2. Утверждено руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию неусторбванной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредиторами (включая суммы переплат по доходам)
72	Решение о списании задолженности, неусторбванной кредиторами (ф. 0510437)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждения права требования в отношении задолженности (при наличии примера судебного решения);	Бухгалтер (в части сведения о списанной кредиторской задолженности, подтвержденные в соответствии с актом инвентаризации)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны ответственным исполнителем; - ответственный исполнитель финансово	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
73	Решение о списании кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждения права требования в отношении задолженности (при наличии примера судебного решения);	Бухгалтер (в части сведения о списанной кредиторской задолженности, подтвержденные в соответствии с актом инвентаризации)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны ответственным исполнителем; - ответственный исполнитель финансово	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за соответствующее направление	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

																			по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке Учета средств и расчетов (ф. 050405 П), иных регистрах учета	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
74	Извещение о трансферте передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Лицо, ответственное за оформление документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/расчетов согласно 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	Бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту У, а также справочно и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписаны: - лицом, ответственным за оформление документа, - сотрудником бухгалтерии; - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 050407 П); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 П); 4. Отражение (изменения) показателей расходов по санкционированию предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части признания бюджетных обязательств/обязате	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления МБТ, МБТ,				
75	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополненное	Электронный/бумажный (2 экз)	Лицо, ответственное за оформление документа, или правовыми	В сроки, установленными нормативными актами	Х	Х	Х	Подписаны: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части признания бюджетных обязательств/обязате	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления МБТ, МБТ,					

	соглашены е об изменения условий соглашения									я	ния/поступ ления документа	документа	ие	льств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных в соответствующих в Жо (ф. 0504071)	грантов
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------------------	-----------	----	--	---------

6. Инвентаризация

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

76	Решение о проведении и инвентариз ации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В соответствии с датами, установленн ыми порядком проведения инвентариза ции и (или) распорядите льным документом (к примеру, приказом)	X	X	X	X	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее дня начала проведени я инвентариз ации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предоплаченных инвентаризационн ых описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
77	Изменение Решения о проведении и инвентариз ации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В возникнове ния оснований для внесения изменений (оформления распорядите льного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии)	X	X	X	X	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее дня начала проведени я инвентариз ации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предоплаченных инвентаризационн ых описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
78	Акт о результата х инвентариз ации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции	X	X	X	X	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержд ение - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия акта	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным, излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов. Решения (ф. 0510440), Акта (ф.	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (Фондовый) (ф. 0310001), РКО (Фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов ИФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
---	--	--

6.2 Регистры по инвентаризации

79	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Х	Х	Х	Х	Х	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего периода	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (Фондовый) (ф. 0310001), РКО (Фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов ИФА, МЗ, БСО (для списания недостач)
80	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего периода	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Х	Х	Х	Х	Х	В день окончания проведения инвентаризации	Х	Х	Х	Х	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов
81	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего периода	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Х	Х	Х	Х	Х	В день окончания проведения инвентаризации	Х	Х	Х	Х	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета

82	Инвентаризационная опись (спичечная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписаны: бухгалтер; члены и председатель Комиссии или ИК 2. Утверждено - руководителем учреждения	X	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета, статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
83	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписаны: бухгалтер; члены и председатель Комиссии или ИК 2. Утверждено - руководителем учреждения	X	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
84	Инвентаризационная опись расчетов по поступленным (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписаны: бухгалтер; члены и председатель Комиссии или ИК 2. Утверждено - руководителем учреждения	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
85	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направлено	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписаны: бухгалтер; члены и председатель Комиссии.	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

86	прочими дебиторам и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.) [указать иное]	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоное направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
87	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоное направление	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
88	Расписка	Электронный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	X	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации
89	Веломость	Электронный	Ответственный	В день	X	X	X	X	X	В течение	Цифро	В день	Бухгалтер.	1. Установление	В целях

	расходный по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	инвентаризационный член ИК	окончания проведения инвентаризации					с: ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатели ИК	одного рабочего дня с момента создания регистра	бумажный	одного рабочего дня после подписания регистра	ответственный сотрудник направлен	поступления регистра	виновных лиц либо принятые решения об отнесении недостатков на финансовый результат текущего года;	обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлены несоответствия условиям признания актива
--	--	----------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	---	----------	---	-----------------------------------	----------------------	--	---

7. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

7.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

90	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников и др.	X	X	X	Подписаны с: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящего направления	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
91	Расчетная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за	В день оформления документа	X	X	X	Подписаны с: - лицо,	В течение двух рабочих	На бумажном	В день подписания	Бухгалтер, ответственный за	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Документ-основание для принятия

0504402)	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 15 рабочих дней после окончания финансового года	X	X	X	X	Основания для начисления ответственности (к выплатам, приказам, распоряжениям)	ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	носитель	документ руководителем учреждения	соответствующее направление	документа	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 НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 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)	денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
92	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение 15 рабочих дней после окончания финансового года	X	X	X	X	Основания для начисления ответственности (к выплатам, приказам, распоряжениям)	ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	носитель	документ руководителем учреждения	соответствующее направление	документа	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 НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 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)	денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
93	Табель учета использования	Бумажный (2 экз.)	Работник кадров	1. Не позднее двух рабочих дней до установления	X	X	X	X	Основания для начисления ответственности (к выплатам, приказам, распоряжениям)	ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	носитель	документ руководителем учреждения	соответствующее направление	документа	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 НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 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)	денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

	работного времени (ф. 0504421) (в том числе корректир ующий)		ого срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца.						формирование документа.	момента закрытия Табеля	ле	подписания документа	уточнее направленные		0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	случаев отклонений от установленного рабочего времени
94	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер, ответственный за получение приказа, направляем основанном для исчисления среднего заработка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Х	Х	Х	Подписания: - Либо, ответственный за формулирование документа (исполнитель); - бухгалтер.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за уточнее направление	В день поступления документа	Отражение информации в ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из среднего заработка в соответствии с законодательством РФ	
7.2 Прочие неучищенные формы документов по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)																
95	Заявление о выплате Матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержания Х и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник) / иное физическое лицо	По мере необходимости	Х	Х	Х	1. Согласована: - работник кадровой службы;	Не позднее следующего рабочего дня со дня заявления	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер, ответственный за уточнее направление	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	
96	Приказы/распоряжения о поощрении и премировании (к примеру, о выплате	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника	Х	Х	Х	Согласована: - подписаны руководителем	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровым/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер, ответственный за уточнее направление	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение информации в ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Для внутреннего пользования	

матришь ней намошч, пособий, премирова нпц, об		(работника), служебной записки или другого документа, индивидуальн		Учрежден я						0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распределенн о созрешении казначейских платежей в легих осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Ресстра на перечисление денежных средств на лицевые сотрудников кредитные организации (при безлицевом перечислении)	Для внутреннего пользования		
установлен или надбавок и пр.)		начисление соответству ющих выплат											
Приказ/дас поражение о приеме на работу, переводс на другую должность, увольнени н	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводс - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководител ем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за один рабочий день до	X	X	X	1. Согласова ние (при необходим ости): руководит ель структурно го подразде ния; 2. Подписани е: руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифро вой/на бумаж ном носителе	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписани я приказа	Бухгалтер, ответствен за соответств ующее направлен ие	В день получен ия документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Картонку-справку (ф. 0504417)	

98	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	Подписаны: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Бухгалтер, ответственный за соответствие	В день поступления документа	1. Отражение информации при оплате труда; 2. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
99	Приказ/распоряжение привлечен к работе в выходной день, о возложении и обязанности и т.д.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не менее чем за два рабочих дня до события	X	X	X	Подписаны: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер, ответственный за соответствие	В день поступления документа	1. Отражение информации при оплате труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
100	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписаны: сотрудник кадровой службы; - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо; 2. Утверждены: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/на бумаге	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, набавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
101	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до представления на утверждение Плана ФХД	X	X	X	Утверждены: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумаге	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале	В целях принятия обязательств/бюджетного обязательства в части ФОТ

Документ)										регистрации обязательства (Ф. 0504064); 3. Формирование Сведения об обязательном	(Ф. 0504064); 3. Формирование Сведения об обязательном				
102	Листок нетрудосп особности	Электронный	Лицо, ответствен ное за получение документа, размещенн ого в информаци онной системе СФР, и его представле ние в кадровую службу- Бухгалтер по расчетам с сотрудник ами	X	X	X	X	X	X	Цифро вой	Не позднее следующего о рабочего дня после получения сведений о листе нетрудосп особности	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день получен ия документа	Формирование и направлен ие Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о періоде нетрудоспособнос ти не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листе нетрудоспособнос ти
103	Исполните льные листы, судебные приказы, поставовле ния об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за получение документа (юрист услуг)	X	X	X	X	X	X	Цифро вой/на бумаж ном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня получен ия документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день получен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на заработную плату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
104	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	X	X	X	X	X	X	X	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставле нии справки	Подписани е: - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

105	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия заработной платы о ЭДО) /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направление	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
106	Ресурсы на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направление	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день создания документа	X	X	X	X	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)

7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (инвалиды-физлицами)

107	Ведомость доходов физически лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (Ф 0509095)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направление	Ежеквартально	X	X	X	X	Подписанные: - лицо, ответственный за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направление	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ПИХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
108	Ведомость доплатных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (Ф 0504094)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направление	Ежеквартально	X	X	X	X	Подписанные: - лицо, ответственный за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уходящее направление	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 ПИХ); - доходов, полученных в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
109	Ресурсы депонированные/бухгалтер, ответственный	Электронный/бухгалтер, ответственный	Ежемесячно по мере	X	X	X	X	X	Подписанные:	В течение одного	Цифровой	В течение одного	Бухгалтер, ответственный	В день поступления	Формирование показателей.	В целях обобщения

	анальных сумм (ф. 0504047)	Мажный (1 экз.)	ный за соответствие направлено	совершения операций/на личная события					Бухгалтер, - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	рабочего дня с момента создания регистра	бумажном носителе	рабочего дня после подписания регистра	ный за соответствие направлено	ия регистра	учитываемых на счете 304 02	сведений о выявленных в установленном срок суммах по зарплате, подлежащему удержанию и доведению, стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
110	Книга аналитического учета депоновированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электромажный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежеквартально по мере совершения операций/на личная события	X	X	X	X	Лито, ответственные за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифро вой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченное	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительных страховых взносов на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплат
111	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электромажный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченное	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	X	X	X	Подписаны: бухгалтер, - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифро вой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченное	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключенные операции, которые отражаются в соответствии с Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительных страховых взносов на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплат	
8. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг																
112	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электромажный	Ответственный член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за формирование документа при обязательном участии представителя контрагента	В день поставки товаров, выполнения работ (услуг)	X	X	X	1. Подписаны: - лицо, сформированное документ, - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и представители приемочной комиссии; - представитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие уполномоченное	Бухгалтер по расчетам с контрагентом/сотрудником	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение данных в соответствии с Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и качественного расхода, несоответствия ассортимента принимаемых МД сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспорте/работе груза (например, о целостности пломб	

					Сель контрагент а; 2. Утвержден не -						и уликровок при транспортировке)				
113	Договоры гражданск о- правового характера, контракты, дополните льные соглашения я к ним	Электронный/бу мажный (2 экз.)	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора и НПА	X	X	X	1 1 Согласова ние (при необходим ости); - начальник юридическ ой (контракти он) службы; 2 Подписани е; - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифро вой/На бумаж ном носителе подписани е документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие раскладных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Для отражения в реестрах бухгалтерских записей в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения санкционированных платёжных документов (в случае принятия денежных обязательств)
114	Первичные документы подтвержда ющие факт оказании услуг/выпо ления работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственно сти в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-	Электронный/скановый/бу мажный (1 экз.)	Лицо, ответствен ное за совершени е закупок по конкретно му договору/к онтракту или Член примочной комиссии (три наличия)	Подписание лицом, уполномочен ным на получение товара, результатов выполнения работ/оказан ных услуг - в день поступления документов	X	X	X	1 Лица, чьи подписи предусмот рены формой соответств ующего первичног о документа; - кладовщик примочная комиссия (иные ответствен ные лица); руководит ель учреждени я	С учетом сроков, предусмот ренных условиями контракта/ договора. Если применя ется дополните льно - в день поступлен ия документа в	Цифро вой/на бумаж ном носителе копия документа	В течение одного рабочего дня с момента подписани я документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: а. соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке копированно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных реестрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платёжных документов в случае	1. Для отражения в реестрах бухгалтерских записей в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения санкционированных платёжных документов (в случае принятия денежных обязательств)

	передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)																		принятия денежных обязательств	
115	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контракта м/ договорам, заключенным в результате электронным конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	X	X	X	X	Подписаны: - члены приемочной комиссии (в случае создания); - заказчик (в лице руководителя с/я, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа, подписанного заказчиком	Бухгалтер, ответственный за соответствие учредительных документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Корректировка отложенных или принятые денежных обязательств; Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование первичных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам присяжки на ответственность счетов. 2. Для направления на подписание руководителем учредительной сформированных плетейных документов (в случае принятия денежных обязательств) 3. Для формирования документов ответственным лицом в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки); - возврата некачественного товара поставщику				

116	Извещение об осуществлении закупки товара, работ, услуг (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Ответственный сотрудник/юридической службы	1. При осуществлении закупки - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупки; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписаны:	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой	Не позднее рабочего дня.	Бухгалтер, ответственный за направление документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного отложения обязательств
117	Документ (протокол) - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отмене заключенных контракта; рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе; или рассмотрение единственной заявки на участие в конкурсе; подвешены	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник/юридической службы	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписаны: члены и председатели конкурсной комиссии; руководители учреждений (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие документов направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	я итогов определен ия поставщик а (подрядчи ка, исполните ля) и др.																				
118	Независим ая гарантия (1 экз.)	Электро нный/бу мажный контракта ой/корпори ческой службы	Ответствен ный Сотрудник контракта ой/корпори ческой службы	X	X	X	X	X	X	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	1. В целях своевременной поставки на учет; - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (готовора) контрагентом обязательства						
9. Учет кассовых операций																					
119	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электро нный	Бухгалтер или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. Электро нные доку менты в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан копий	X	X	X	Подписани е: - Бухгалтер/ иное ответствен ное лицо; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель учреждени я	В день формирова ния документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранный валюте; - денежных документов						
120	Приходный и кассовый ордер (ф. 0310001)	Электро нный	Бухгалтер или Иное лицо, ответствен ное за	1. Не позднее дня фактической о получения денежных	X	X	X	Подписани е: - Бухгалтер/ иное	1. Бухгалтер, - в день получения денежных	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее	В день получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале	Для оформления получения наличных денежных средств и денежных						

		формирована не документа	средств/ денежных документов						ответствен ное лицо; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель учрежде ния	средств/де нежных документ ов; 2. Главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо - в день создания документа			я документа кассиром	направлен		регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств		документов
121	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электро нный/ Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	1. За 1 рабочий день до установленн ой даты выдачи денежных средств/люку ментов	X	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер/ иное ответствен ное лицо; - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - руководит ель учрежде ния	1. Бухгалтер - в день выдачи денежных средств/де нежных документ ов; 2. Главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо; - в день создания документа	Цифро вой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа кассиром	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступле ния документа	1 Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)		Для формирования выдачи наличных денежных средств и денежных документов		
122	Заявка на получение денежных средств, перечисляе мых на карту (ф. 0531243)	Электро нный Или Иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа	Не позднее двух рабочих дней, предшеству ющих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер, руководит ель учрежде ния	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой	Не позднее одного рабочего дня, предшеств ующего дню получения денежных средств	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Не позднее одного рабочего дня, предшеств ующего дню получения денежных средств	X	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		Для направления Заявки в орган казначейства		
123	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электро нный/бу мажный Или Иное лицо, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Формирует я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичнос тью, установленн ой в учетной политике. Первое формирован ие регистра - не позднее первого	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние регистра - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрыва тия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	Цифро вой/бу мажный	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступле ния регистра		Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34		

10. Прочие документы

124	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формулировку документа, отправитель / получатель	1. При приеме-передаче ИФА, капывложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	X	X	X	Подписанье отправителем и получателем. - лицо, ответственное за формулировку документа для каждой из сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие управляющие	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 взаимозависимым операциям
125	Бухгалтерская справка (ф. экз.)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за	В день свершения факта	X	X	X	Подписанье: - лицо.	В течение одного рабочего	Бумажный (1 экз.)	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер, ответственный за	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В оформлении: - операций для

	0504833)	Формирование документа	хозяйственной жизни, текущего оформления первичного документа					ответственное за формирование документа (невынужденно): - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	днем создания документа			днем подписания документа	соответствие направлено	документа	2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Применяется к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств	отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов в текстовом виде
126	Лист голосования	Ответственный член Комиссии	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписаны члены и председатель Комиссии;	В день фактического заседания Комиссии	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоное направлено	Не позднее следующего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения		
127	Акт сверки взаимных расчетов	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоное направлено	Не реже, чем 1 раз в год/перед составлением головной отчетности.	X	X	X	Подписаны: бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа, - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за соответствие учоное направлено	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту		
128	Распоряжение о совершении	Лицо, ответственное за	1. Приложение N 15 - не	X	X	X	Подписаны: - главный	В день формирования	Цифровой	В день получения выписки	Бухгалтер, ответственный за	В день поступления	1 Отражение бухгалтерских записей в учет;	Обработка выписок из лицевого счета		

<p>11 квартальной платежной приложения № №№ 15,</p>		<p>формирование документа</p>	<p>последнее трех рабочих дней со дня получения первичных документов</p>				<p>бухгалтер или иное уполномоченное лицо;</p>	<p>документа</p>			<p>соответствия уточнее направлен не</p>	<p>документа</p>	<p>2. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071)</p>	
<p>16, 17, 18 к Приказу N 21н)/ Распоряже ние о переводе денежных средств (платежно е поручение (Ф. 0401060), платежное распоряже ние (Ф. 0401069) и др.)</p>			<p>на оплату или не последнее трех рабочих дней со дня регистрации Сведенной о ДО; 2. Приложение №№ 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не последнее двух рабочих дней со дня регистрации Сведенной о ДО; 3. Приложение № 18 - не последнее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием цифровых реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжение я о переводе денежных средств - не последнее трех рабочих дней со дня получения первичных документов</p>				<p>руководит ель учреждени я</p>							

			В																			
134	Многографная карточка (Ф. 0504054)	Электроны/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	ежегодно на последний день текущего года						Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифро вой/На бумаж ном носите ле	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях анализа финансового и нефинансового активов, обязательств					
135	Журнал регистрации и обязательств (Ф. 0504064)	Электроны/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	ежегодно						Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Цифро вой/На бумаж ном носите ле	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00					
136	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Ф. 0504071)	Электроны/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	Формируется я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с месячной периодичностью. 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						Подписаны	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифро вой/На бумаж ном носите ле	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (Ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательства и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00					
137	Журнал операций с расчетами с подотчетными лицами (Ф. 0504072)	Электроны/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	Формируется я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с месячной						Подписаны	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	Цифро вой/На бумаж ном носите ле	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уклопе направлен	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (Ф. 0504072) (исключение -	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения					

0504071)	не	периодическо тью. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр	отчетного периода, за которые сформиров ан регистр	не	операции по выдаче и возврату положительных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса"						
138	Журнал операций расчетов с поставщик ами и подрядчик ами (ф. 0504071)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Формируетс я на 1 число месяца. следующего за отчетным, с месячной периодическо тью. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируется регистр	не	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				
139	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электро нный/бу мажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	Подписани е: - бухгалтер - главный бухгалтер или иное уполномоч енное лицо	Не позднее следующег о рабочег о дня после даты закрытия отчетного периода, за который	Цифро вой/На бумаж ном носит е	В течение одного рабочег о дня после подписани я регистра	Бухгалтер, ответствен ный за соответств ующее направлен ие	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в них Ж/о

140	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошнее направлено	Формируется я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с квартальной периодичностью. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода. В дальнейшем регистрируется	X	X	X		Подписаны е: - бухгалтер соответствующего направлено отчетного - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошнее направлено	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			
141	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошнее направлено	Формируется я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с годовой периодичностью. Первое формирование регистра - не позднее	X	X	X		Подписаны е: - лицо, ответственное за формирование регистра/ Бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, ответственный за соответствие уошнее направлено	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета			

142	Главная книга (Ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется в 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	X	X	X	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровое/На бумажном носителе	В течение рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборота за период с начала года, а также выходов дебетовых или кредитовых остатков кредитуемого периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского учета, в том числе по счетам санкционирования							