

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОГО
НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»**

П Р И К А З

28.06.2024

№ 34

Об изменении графика документооборота

В соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, в целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и годовой отчетности МБДОУ ДС №1, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести дополнения в учетную политику МБДОУ ДС №1 для целей бухгалтерского учета в части изменения графика документооборота, правил документооборота, перечня и порядка составления первичных документов в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н»;

- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;

- отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

2. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Колесникову О.Ю.

Заведующий



Т.А. Кирсанова

Форма графика документооборота на 2024 год (фрагмент)

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета;

Руководитель учреждения – заведующий МБДОУ ДС №1 или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Главный бухгалтер - главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

АХО, ОК, ФЭО - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел;

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

МБТ - межбюджетный трансферт

График документооборота - 2024

Приложение N 5
к Учетной политике, утвержденной приказом
МБДОУ ДС №1
от 28.06.2024 N34

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования 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 произведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии (ведущий бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в программе 1С «Бухгалтерия»	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой и на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	На бумажном носителе	Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня выдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в программе 1С	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	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); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 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)

														выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097))	В день создания документа	Цифровой в программе 1С	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	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); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии (ведущий бухгалтер)	1. При утилизации собственными 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	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в программе 1С	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходовании МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

														учета материальных ценностей (ф. 0504041)	списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	На бумажном носителе или электронный	Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя у учреждения	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в программе 1С	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	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 ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	На бумажном носителе или электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в программе 1С	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	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	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)

														перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансово- му счету 27 (ф. 0509213)	
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе или электронный	Председатель Комиссии (заместитель заведующего)	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализирован- ной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего о утилизацию имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь/ Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в программе 1С	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписан- ия и утвержден- ия акта	Ведущий бухгалтер, ответствен- ный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе- го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходова- ние МЦ, полученных в результате утилизации/ун- ичтожения имущества на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в односторонне- м 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 регистров бухучета
14	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансов- ых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе или электронный	Председатель Комиссии (заместитель заведующего)	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	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в программе 1С	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписан- ия и утвержден- ия документа	Ведущий бухгалтер, ответствен- ный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе- го 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
15	Решение о признании объектов нефинансов- ых активов	На бумажном носителе или электронный	Председатель Комиссии или ИК (заместитель)	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в	В день создания документа	Цифровой в программе 1С	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой в программе 1С	Не позднее следующе- го рабочего	Ведущий бухгалтер, ответствен- ный за ведение	Не позднее следующе- го рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие	Для отражения в регистров бухучета в целях систематизации информации об

				численности довольствующих ся лиц				- лицо, выдавшее МЗ; - бухгалтер; - врач; - лицо, получившее МЗ в пищеблок (повар); 2. Утверждение: - заместитель заведующего			ия документа		документа	перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительно й ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	кухней/пищеблок ом/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23	Ведомость выдачи материальн ых ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	На бумажном носителе или электронн ый	Заместите ль заведующ его, завхоз, кладовщи к	По требованию в течение одного рабочего дня на основании заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в программ е 1 С	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержден ия документа	Ведущий бухгалтер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно -суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

24	Акт о разукомплек тации (частичной ликвидации) ;- - основного средства; ;- капитальны х вложений в объекты недвижимог о имущества (обособлени е вложений, произведенн ых при строительст ве (создании) единого комплекса объектов	На бумажн ом носител е или электро нный	Заведующий МБДОУ ДС или лицо, назначенное за взаимодейст вие	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукомплектац ии, частичной ликвидации ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписание: - руководитель АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержден ия документа	Ведущий бухгалтер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплекта ции/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование	1. В целях документального оформления операций по разукомплектац ии/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплектац ии/частичной ликвидации
----	--	---	--	--	---	---	----------	---	--	----------------------------	--	--	--	---	--

	нефинансовых активов) *(3), *(6)														новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
25	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра (делопроизводитель)	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	
26	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении и	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра (делопроизводитель)	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211);	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков	

*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными **письмом** Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. **0510442**) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с **забалансового счета 02** "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями **Приказа** N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. **0510442**) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. **0510442**) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

*(5) Наряду с Решением (ф. **0510442**) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. **0510448**), оформленного в одностороннем порядке.

*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (**подп. "г" п. 9** Стандарта "Учетная политика", **подп. "г" п. 14** Стандарта "Концептуальные основы").

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
34	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7)	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Лицо, ответственное за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание обязательств руководителю учреждения сформированных документов (в случае принятия денежных

								*(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения						денежных средств подотчетному лицу	обязательств)
35	Изменен ие Решения о команди ровании на террито рии Российс кой Федераци и (ф. 0504513)	Электр онный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующ его приказа *(7)	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифров ой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласован ия) документа	Лицо, ответственное за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционировани я (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ- основание для корректировки ранее принятых обязательств
36	Отчет о расхода х подотче тного лица (ф. 0504520)	Электр онный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленног о: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирован ия; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифров ой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/д олжность лица, ответственного за ведение: - учета расчетов с подотчетными лицами; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционировани я (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф.

*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласующее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
38	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов (ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	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), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
39	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) (ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета расчетов по доходам	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), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
40	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа-основания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов

	*(10)		(ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	для начисления доходов				ие документа	документа		документа	расчетов по доходам (ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	документа	дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
41	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумажном носителе	Председатель Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Лицо, ответственное за ведение учета расчетов по доходам (ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	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 о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
42	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	На бумажном носителе	Председатель Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	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 признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
43	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по	На бумажном носителе	Председатель Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по	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);	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид представл яемого документа /информа ции	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/ут верждение документа/информации		Порядок представления документа/информаци и		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение /лицо, ответственное за формирование, направление документа/инф ормации (должность/фу нкция)	Срок составления документа/инф ормации ответственным исполнителем	Структурное подразделение /должность лица, ответственног о за предзаполнени е документа/инф ормации	Срок предзаполнени я документа/инф ормации	Способ предоставле ния (порядок передачи) предзаполне нного документа/и нформации	Должностное лицо, подписывающ ее/согласовыва ющее/утвержда ющее документ/инфо рмацию	Срок подписан ия/ согласо вания/утв ерждения документа /информаци и	Способ предостав ления документа /информаци и	Срок направл ения докуме нта/инф ормаци и в бухгалт ерию	Структурное подразделе ние/должност ь лица, ответственн ого за отражение документа/и нформации в учете	Срок проверки, обработки /преобраз ования документа /информаци и, отражени я в учете *(1)	Результат обработки документа/информа ции (способ отражения в учете)	Назначение документа/инфор мации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
51	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетно го трансферта с условием - в качестве Получателя)	Электрон ный Или на бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленн ому МБТ с условием - главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности , установленной условиями предоставлени я трансферта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерског о учета)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Цифровой Или на бумажном носителе	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой или на бумажном носителе	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Структурное подразделе ние/должност ь лица, ответственн ого за ведение учета расчетов по доходам – главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), - иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием. 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание

															руководителю учреждения сформированных платежных документов
52	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ПБС) *(10)	Бумажный (2 экз.)	ФЭО/Руководитель ФЭО/иное лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентом – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ПБС
53	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	На бумажном носителе или электронный	Бухгалтер по расчетам с налоговым органом (главный бухгалтер)	Не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой или на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с контрагентом, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
54	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	На бумажном носителе или электронный	Бухгалтер по расчетам с налоговым органом (главный бухгалтер)	Не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика – главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой или на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с контрагентом (главный бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета;	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

														4. Формирование платежных документов на уплату налогов	3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
55	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	На бумажном носителе или электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой или на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с сотрудниками и, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение /лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение /должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного 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
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
56	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	На бумажном носителе	Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер по расчету с сотрудниками и, иными физ. лицами;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам

				заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленног о локальным актом учреждения, законодательст вом РФ, условиями договора ГРХ										исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	(заработной плате работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
57	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующ ий)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего	1. Не позднее десять рабочих дней до установленног о срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее десять рабочих	X	X	X	Подписание: - специалист ОК - заместитель заведующего; - бухгалтер по расчетам.	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следую щего рабочег о дня после подписа ния докуме нта	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени

															0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	тов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

60	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходован ных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	На бумажном носителе	Сотрудник	По мере необходимост и	X	X	X	1. Согласование: - заместитель заведующего; 2. Утверждение: - заведующий	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней со дня получен ия заявлен ия	Бухгалтер по расчетам с сотрудникам и	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
61	Приказы/распо ряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении	На бумажном носителе	Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующе го или являющегося основанием	X	X	X	1. Согласование (при необходимост и); - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующе го рабочего дня со дня издания приказа/р аспоряже ния	На бумажном носителе	Не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния приказа /распор яжения	Специалист ОК	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплат)

	прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			для назначения соответствующих выплат													межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц,
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид представл яемого документа /информа ции	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/ут верждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение /лицо, ответственное за формирование, направление документа/инф ормации (должность/фу нкция)	Срок составления документа/инф ормации ответственным исполнителем	Структурное подразделение /должность лица, ответственног о за предзаполнени е документа/инф ормации	Срок предзаполнени я документа/инф ормации	Способ предоставле ния (порядок передачи) предзаполне нного документа/и нформации	Должностное лицо, подписывающ ее/согласовыва ющее/утвержд ающее докумен т/информацию	Срок подписан ия/ согласо вания/утв ерждения документа /информации	Способ предостав ления документа /информации	Срок направл ения докуме нта/инф ормации и в бухгалт ерию	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за отражение документа/и нформации в учете	Срок проверки, обработки /преобраз ования документа /информации, отражени я в учете *(1)	Результат обработки документа/информа ции (способ отражения в учете)	Назначение документа/инфор мации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

72	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумажном носителе и электронн ый	Лицо, принявшее товары, работы, услуги (кладовщик, завхоз, заместитель заведующего)	В срок, установленный условиями контракта/дого вора для осуществления приемки (требующей отдельного документально го оформления) на основании данных документов, подтверждаю щих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель комиссии; - представитель контрагента; 2. Утверждение: - заведующий	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следую щего рабочег о дня за днем утверж дения докуме нта	Лицо, ответственн ого за ведение учета расчетов с контрагента ми (ведущий бухгалтер)	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренно й договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных
----	---	--	--	---	---	---	---	--	--	----------------------------	---	--	--	---	--

																и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок																
73	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе и электронный	Контрактный управляющий, ведущий экономист, главный бухгалтер	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование - главный бухгалтер; 2. Подписание: - заведующий	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	/На бумажном носителе и цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами (ведущий экономист), главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных 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. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.	
74	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	На бумажном носителе и электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору (контрактный управляющий, главный бухгалтер)	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	На бумажном носителе и цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Лицо, ответственное за ведение расчетов с контрагентами (ведущий экономист, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	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 капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятых денежных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов	

		бумажный	за совершение закупки по конкретному договору/контракту - Контрактный управляющий							бумажном носителе	одного рабочего дня со дня получения документа	о за ведение учета расчетов с контрагентом (ведущий экономист, главный бухгалтер)	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств
--	--	----------	---	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	---	---	---	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение /лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение /должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, 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

8. Учет операций по движению безналичных денежных средств

78	Платежные документы по расходам (выплатам) : - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных	Электронный и бумажный носитель	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - заведующий.	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой и бумажный носитель	В день подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета безналичных расчетов (главный бухгалтер, и.о. главного бухгалтера)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства /кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
----	---	---------------------------------	--------------------------------------	--	---	---	---	--	---	------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------	---	---

79	средств Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный и бумажный носитель	Главный бухгалтер (и.о. главного бухгалтера)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - заведующий.	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой и бумажный носитель	В день подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета безналичных расчетов (главный бухгалтер, и.о. главного бухгалтера)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
80	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный и бумажный носитель	Главный бухгалтер (и.о. главного бухгалтера)	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - заведующий	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой и бумажный носитель	В день подписания документа	Лицо, ответственное за ведение учета безналичных расчетов (главный бухгалтер, и.о. главного бухгалтера)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
81	Выписка из лицевого счета 14 получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), расчетными (платежными)	Электронный и бумажный носитель	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой и бумажный носитель	согласно Порядку казначейского обслуживания	Лицо, ответственное за ведение учета безналичных расчетов (главный бухгалтер, и.о. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер)	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобработки 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
9. Инвентаризация															
88	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумажном носителе или электронный	Секретарь Комиссии или ИК (ведущий бухгалтер)	Не позднее одного рабочего дня до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - заведующий	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
89	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумажном носителе или электронный	Секретарь Комиссии или ИК (ведущий бухгалтер)	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направлялся обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Прочие документы															
10.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
95	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	На бумажном носителе или электронный	Бухгалтер соответствующего направления (ведущий бухгалтер)	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (главный бухгалтер), ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
96	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На бумажном носителе или электронный	Бухгалтер соответствующего направления (ведущий бухгалтер, главный бухгалтер)	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер (главный бухгалтер), ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не