

График документооборота на 2024 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

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

Ж/о - журнал операций

I. Учет нефинансовых активов											
I.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид представл ения документа/ информации (бумажны й/электро нный)	Ответствен ный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственны м исполнител ем	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе, утверждаю щее документ/ информацию	Срок рассмотрен ия/согласов ания/утвер ждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответствен ное лицо	Срок обработки /преобраз ования документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	Назначение документа/ информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф.0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097); Инвентарных карточках (ф.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 на соответствующих забалансовых счетах

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097); Инвентарных карточках (ф.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 на соответствующих забалансовых счетах
-----	---	-------------	-------------------------	---	--	--	--	-----------	------------------------------	---	---

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации и по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для Отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф.0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно	Подписание: члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение: директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовым	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные

				но 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)						счетах (ф.050923); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Актах (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	ми лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) ^{“(1)”}	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации права оперативного управления; подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф.0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				выполненн ых работ по реконструк ции, модернизаци и, дооборудов анию; безвозмезд ного получения объектов НФА; принятия решения о возмещени и ущерба в натурально й форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) *(2)	Электрон ный	Ответствен ный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1.Отражение бухгалтерской записи в учете; 2.Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме- передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Электрон ный	Ответствен ный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание: лицо, ответственн ое за передачу	Не позднее следующег о рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при передаче имущества)				имущества; Утверждение руководитель учреждения передающей стороны	создания акта	и утверждения акта руководите лем получателя			перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке имущества)	Электрон ный	Ответствен ное лицо принимаю щей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание: ответственн ое лицо, члены и председатель комиссии принимаю щей стороны; Утверждение руководитель учреждения принимаю щей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф.0509211); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электрон ный	Ответствен ное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформления документа, на основании которого производит ся передача МЦ (к примеру, распоряжен ия, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственн ое за формирова ние документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей	Для внутреннего пользования

										(ф.0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

9	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	Сотрудник, затребовавший МЦ; Лицо, получающее МЦ; Лицо, передающее МЦ; Директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф.0509213); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; Передача в эксплуатацию объектов ОС
---	----------------------------------	-------------	---	---	---	--	---	-----------	------------------------------	--	--

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф.0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Подписаны: члены и председатель Комиссии; Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф.0510440)	Подписание члены и председатель Комиссии; Согласование -учредитель; Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф.0509215); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи

											формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание: лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждено директором	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
1.2 Учет материальных запасов											
13.1	Акт приема-передачи объектов,	Электронный	Лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	Полученных в личное пользование (ф.0510434) (при выдаче МЗ)		выдачу МЗ	дня после оформления распорядительного документа		дня с момента создания документа	дня после подписания акта		документа	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)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.2	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	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день Поступления документа	. Отражение бухгалтерских записей в учете; . 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);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										Ж/о по забалансовому счету 27 (ф.0509213)	
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1.При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2.При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	Подписание: члены и председатель Комиссии, Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	. Отражение бухгалтерских записей в учете; . Списание МЗ при наличии Актов (ф.0510460); . Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф.0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1.Если решение принимает ИК,	Подписание: члены и председатель ИК или	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведения мероприятий согласно

	объектов нефинансовых активов (ф.0510440)			документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентариза ции (ф.0510463) 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующег о за днем утверждени я Акта о результатах инвентариза ции (ф.0510463)	Комиссии, Утвержде ние директор	момента создания документа	подписания и утверждения документа			Активов (ф.0504071 Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213); Акте о списании материальных запасов (ф.0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	резолюции Комиссии или ИК ответственны ми лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электрон ный	Ответствен ный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйствен ной жизни: завершения капвложений в МЗ [*] (4); безвозмезд ного получения МЗ;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф.0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующ ие балансовые счета

				принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	. Отражение бухгалтерской записи в учете; . Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание: ответственное лицо передающей стороны; Утверждение: руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
18.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления	Подписание: ответственное лицо, члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента поступления	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 22. Отражение в: Карточке учета	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при приемке МЗ)			я акта *(1)	комиссии принимающей стороны; Утверждение: руководитель учреждения принимающей стороны	ни я акта	утверждения акта			капитальных вложений (ф.0509211) (при необходимости); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для внутреннего пользования

20	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру заявка по получение МЗ и пр.)	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, Передающее МЗ; директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов(ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание: лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение : директор	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых Активов (ф.0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям ^{РК} (3)

22	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления Решения (ф.0510440); В случае недостач, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	---	-------------	-----------------------------	---	---	---	---	-----------	------------------------------	---	---

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

23	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/ земельных участков (ее изменении)	Электронный (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; -корректировки кадастровой стоимости земельных участков
----	---	----------------------	---	---	---	--	---	-----------	------------------------------	--	--

24	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: лицо, получающее доверенность; главный бухгалтер; заместитель директора	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
25	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание : директор	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

26	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	При условии составления документа в учреждении лицо, ответственное за формирование документа; При условии поступления документа извне: начальник юридического отдела, или иное лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении контракта/договора; В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Согласование: (при необходимости): главный бухгалтер; начальник юридического отдела; специалист по закупкам; заместитель директора по экономическим вопросам; начальник/сотрудник планово-экономического отдела Подписание: директор/заместитель директора	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Выгрузка из ГМЗ с последующей проверкой и проведением сотрудникам и планового отдела	В день поступления документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете; Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
----	--	-------------------------------	--	---	---	--	--	--	------------------------------	---	---

27.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный/ Бумажный (2 экз.)	Кладовщик или член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: кладовщик, приемочная комиссия; бухгалтер; директор	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование Карточки учета капитальных Вложений (ф.050921; Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
27.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный/ Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции – в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: кладовщик; бухгалтер; директор	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота

28	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: члены приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик (лицо, имеющее право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС Документа о приемке	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф.0509211); Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	-------------	--	---	---	--	---	--	------------------------------	--	---

1.4 Регистры по учету НФА

29	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Бухгалтер	При открытии – в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); При	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
----	---	-------------	-----------	--	-----------	--	---	-----------	-----------------------------	---	---

				закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государствен- ной регистрации права собствен- сти (в отношении объектов недвижимо- сти, произведен- ных активов)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

30	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Бухгалтер	При открытии – в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации в отчетах о работе НФА
31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету имущества По требованию; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
33	Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формирует ся на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние 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	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА, МЗ, Главной книги (ф.0504072)	Для отражения: оборотов и остатков НФА; для ведения аналитическо го учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
----	---	-------------------	-----------	---	-----------	---	---	-----------	-----------------------------	--	---

35	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; По требованию; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в 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, 107 00, 111 00
36	Книга учета материальных ценностей (ф.0504042)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
37	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
38	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

39	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формирует ся на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : Бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: по выбытию и перемещению объектов НФА; операций по отражению сумм амортизации
2, Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											

40	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо/ лицо ответственное за формирование документа	За 3 дня до срока, указанного в графике командировой	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо кадровой службы, Бухгалтерская служба, Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования
41	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо/ лицо ответственное за формирование документа	За 3 дня до срока, указанного в графике командировой	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо кадровой службы, Бухгалтерская служба, Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение изменений в бухгалтерских записях в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования

42	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо/ лицо ответственное за формирование документа	За 3 дня до срока, указанного в графике командировки	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо кадровой службы, Бухгалтерская служба, Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования
43	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо/ лицо ответственное за формирование документа	За 3 дня до срока, указанного в графике командировки	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо кадровой службы, Бухгалтерская служба, Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение изменений в бухгалтерских записях в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования

44	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо/ лицо ответственное за формирование документа	В течении 3 рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подраздел-я; Ответственный за принятие документов – оснований; Начальник финансово-экономического подраздел-я» Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
45	Заявка-обоснование закупки (ф.0510521)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Подписание: Специалист по закупкам (при необходимости); - начальник планово-экономического отдела; подотчетное (ответственное) лицо; руководитель отдела подотчетного лица; бухгалтерская служба; руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными

46	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при закупках)*(7)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Подписание: Специалист по закупкам (при необходимости); - начальник планово-экономического отдела; подотчетное (ответственное) лицо; руководитель отдела подотчетного лица; бухгалтерская служба; руководитель учреждения Утверждение заместителя директора по экономическим вопросам	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями и по закупкам
----	--	-------------	--	--	---	--	---	-----------	------------------------------	--	---

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

47	Приказ/ Распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров	В день принятия решения о командиров ании в соответствии с планом - графиком командиров ок, решения об изменении условий командиров ки или ее отмене	Согласован ие (при необходимо сти); руководитель структурного подразделе ния; Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	X	Для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
48	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электрон ный	Ответствен ный исполнитель из состава комиссии, уполномоче нный формиррова ть акт	В день оформления Инвентариз ационной описи расчетов по поступлени ям (ф.0504091) и на основании документов, подтвержда ющих обстоятельс тва (случаи), указывающ ие на безнадежно сть взыскания задолженно сти	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение: руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующе го рабочего дня после подписания и утверждени я акта	Заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	В день поступлен ия документов	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам(ф. 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления Решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженност и по доходам, не уплаченным в установленн ый срок

49	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) и выявления, что контрагент неплатежеспособен	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение Руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
50	Журнал операций Расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов
4. Учет расчетов с кредиторами											

51	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава ИК	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Подписание членами и председателем ИК Утверждение Руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера/главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с Поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности и
52	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновения обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); начальник планово-экономического отдела; Утверждение Руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления Решения о восстановлении и кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

53	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)*(10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание: лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатель приемочной комиссии; Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	В целях оформления: приемки товаров, работ, услуг; количественного и (или) качественного расхода; несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
5. Учет расчетов с учредителем											

54	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный(2экз.)	Начальник планово-экономического отдела	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание Директор	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера/главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
----	--	-----------------------------	---	---	---------------------	--	---	---	------------------------------	--	--

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

55	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, установленного порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; бухгалтерия, директор	В течение одного рабочего дня после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Заместитель главного бухгалтера/Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления Решения о проведении инвентаризации
----	--	-------------	---	--	--	---	---	---	------------------------------	--	--

56	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [иное]	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; бухгалтера, директор	В течение одного рабочего дня после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф.0510439)
57	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение директора	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов:	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										Решения(ф. 0510440), Акта(ф.0510448), Накладной(ф.0510450), Акта(ф.0510436), Решения(ф.0510437), Решения (ф. 0510445), Решения(ф.0510446), ПКО(фондовый) (ф.0310001), РКО (фондовый)(ф.0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
58	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
59	Инвентаризационная опись остатков на Счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
60	Инвентаризационная опись	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный	Не позднее чем за два	Подписание	В день окончания	В течение одного	Бухгалтер	В день поступления	Сверка фактического	Для отражения

	(сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		ный член ИК	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	ответственное за сохранность БСО, денежных документов; члены и председатель ИК	проведения инвентаризации	рабочего дня после подписания регистра		ия регистра	наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	результатов инвентаризации БСО и денежных документов
61	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: лицо, ответственное за сохранность НФА; члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1.Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2.Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
62	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: бухгалтер/ иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
63	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера; Бухгалтер	В день поступления регистра	1.Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2.Установление срока исковой давности по	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

										задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	дебиторами и кредиторами (исключение-расчеты по долговым обязательствам)
64	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1.Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2.Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
65	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: Бухгалтер; члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатков на финансовый результат текущего года; Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета по которым установлено их несоответствие условиям признания актива

7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
66	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Бухгалтер; Ответственный член Комиссии	1.В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО – в день оформления Решения (ф.0510440); 2.В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
67	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, МОЛ, кладовщик и т.п.)	1.Открытие в день выдачи имущества 2.Закрытие не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей)) ответственный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/приобретения имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных

				ого лица, получающего имущество							(должностных) обязанностей
68	Журнал операций по забалансовому счету(ф.0509213)	Электрон ный	Лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. 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	Подписание: лицо, Ответственн ое за формирован ие регистра; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

69	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
70	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

71	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); главный бухгалтер; руководитель учпеждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф.0504403); 4. Формирование	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	---------------------------------	-------------------	---	---	--	--	-----------------------------	-----------	------------------------------	--	--

										регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5.Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6.Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7.Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
72	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф.0504402)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); раздатчик; кассир; главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование РКО (ф. 0310002); 3.Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071); 4.Формирование Кассовой книги (ф.0504514); Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

					директор						
73	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель структурного подразделения); сотрудник планово-экономического отдела	До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца в бухгалтерию; До 18-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца в планово-экономический отдел; До 25-го числа отчетного месяца за вторую половину месяца в планово-экономический отдел; Корректирующий - не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; руководитель структурного подразделения; Согласование: сотрудник планово-экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	5.Отражение Информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), Расчетной ведомости(ф.0504402)	Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени В целях отражения информации при расчете заработной платы

74	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); бухгалтер; главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение Информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
75	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, Удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/ студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	Согласование : начальник отдела кадров; начальник ППО, заместитель директора по экономическим вопросам (при необходимости); Подписание директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов

76	Приказы/ распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Согласование (при необходимости): заместитель директора по экономическим вопросам; Подписание : директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), Расчетной ведомости (ф.0504402), Платежной ведомости (ф.0504403); Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------	---	--	--	--	--	-----------	------------------------------	--	-----------------------------

77	Приказ/ распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственн ое за формирован ие документа	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководите лем учреждения; При увольнении: не менее чем за три календар-х дня до увольнения; -в исключител ьных случаях, в соответствии со ст.80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	Согласование (при необходимо сти): начальник отдела кадров; руководитель структурног о подразделе ния; заместитель директора по экономичес ким вопросам Подписание : директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
----	--	----------------------	--	---	---	---	---	-----------	--	--	-----------------------------------

78	Приказ/ распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учеб ном отпуске / отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственн ое за формирован ие документа	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Согласование (при необходимо сти): Начальник отдела кадров; руководитель структурного подразделе ния; Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
79	Приказ/ распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, ответственн ое за формирован ие документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование (при необходимо сти): начальник отдела кадров; руководите ль структурног о подразделе ния; заместитель главного врача по экономичес ким вопросам; Подписание : директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

80	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель директора по экономическим вопросам	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	Подписание: заместитель директора по экономическим вопросам; Утверждение : директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Заместитель директора по экономическим вопросам	В день поступления документа	Внесение Информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
81	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Бумажный (1 экз.)	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	Согласование; Заместитель директора по экономическим вопросам; Директор Подписание: Начальник планово-экономического отдела; заместитель директора по экономическим вопросам; директор; Утверждение: учредитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства /бюджетного обязательства в части ФОТ

82	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в отдел кадров	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в отдел кадров о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
83	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника);	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

84	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по ЗП	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: главный бухгалтер; директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
85	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия заявления от сотрудника) /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по ЗП	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
86	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по ЗП	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Главный бухгалтер; заместитель директора	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

87	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
88	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование в электронном виде сведений о: командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

89	Реестр депонированных сумм (ф.0504047)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	По мере совершения операций	Подписание : бухгалтер; главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
90	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
91	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание : бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из заработной платы

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем -не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
9. Учет кассовых операций											
92	Кассовая книга (ф.0504514)*(15)	Бумажный (2 экз.)	Кассир/бухгалтер	Бумажный документ в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание : кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер; директор	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; денежных документов
93	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)*(15)	Электронный	Кассир/бухгалтер	Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований	Подписание : кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; Главный бухгалтер – в день создания документа (на следующий	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер/кассир	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093); Формирование Кассовой книги (ф.0504514); Отражение в Ж/о по	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

				для получения в каассу денежных средств/док ументов		день)				счета "Касса"; Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
94	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)*(15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир/ бухгалтер	В день выдачи денежных средств/ден ежных документов из кассы	Подписание : кассир/бухг алтер; лицо, получающе е деньги/дене жные документы; главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер/кас сир	В день поступл ения докумен та	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); Формирование Кассовой книги (ф.0504514); Отражение в Ж/о по счету "Касса"; Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
95	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электрон ный	Кассир/ бухг алтер	Ежемесячно	Подписание : кассир	В течение одного рабочего дня с момента формирован ия документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер/кас сир	В день поступл ения докумен та	Возможность формирования Информации о статусах ПКО (ф.0310001) и РКО (ф.0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, Необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф.0310001) и РКО (ф.0310002)

96	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531243)	Электронный	Бухгалтер/кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание : главный бухгалтер; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер/кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
97	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1экз.)	Бухгалтер/кассир	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание : главный бухгалтер; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер/кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
98	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1экз.)	Бухгалтер/кассир	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер/кассир	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер/кассир	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф.0531251); 2.Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях,

											совершаемых с использованием карт (ф.0531246)
99	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Кассир/бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : кассир/бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер/кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 20134
10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
100	Акт приемки товаров, работ,	Электронный	Ответственный член	В день поставки	Подписание: лицо,	В течение одного	В течение одного	Заместитель главного	В день поступл	1.Отражение бухгалтерских	В целях: - приемки

	услуг (ф.0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента или иное лицо, ответственное за формирование документа	товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	сформировавшее документ; лицо, принявшее товары (работы, услуги); члены и председатель приемочной комиссии; представитель контрагента; руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юр. лица); Утверждение руководитель	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтера; Бухгалтер	ения документа	записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Товаров (работ, услуг); фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
101	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий договора; о расторжении договора	Согласование (при необходимости): главный бухгалтер; начальник юридического отдела; специалист по закупкам; заместитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Сотрудник ППО	В день поступления документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете; Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; Отражение в Журнале регистрации	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

					директора по экономическим вопросам; начальник планово-экономического отдела Подписание: директор					обязательств (ф.0504064); 4.Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
102	Реестр контрактов/ договоров	Электронный/бумажный (1экз.)	Сотрудник ОГЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Начальник ОГЗ	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Программист ИС бухгалтерия	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф.0504064)	Для внутреннего пользования
103	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ГМЗ/ЕИС)	Сотрудник ОГЗ	При осуществлении закупок в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; При отмене закупок – не позднее, чем за один рабочий день до даты	Начальник ОГЗ	Электронный (из ГМЗ/ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Выгрузка из ГМЗ Программист ИС бухгалтерия	В день поступления документа	Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

				окончания срока подачи заявок на участие в закупке								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

104	Протокол: о признании конкурентных процедур несостоявшимися; об отказе от заключения контракта; рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1экз.)	Сотрудник ОГЗ	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; директор (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Выгрузка из ГМЗ	В день поступления документа	Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
105	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1экз.)	Инициатор закупки/Сотрудник ОГЗ/ Начальник юридического отдела	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией
11. Иные документы											
11.1 Иные унифицированные формы документов											

106	Извещение (ф.0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирован ие документа, отправителя или получателя	При приемке- передаче НФА, капвложений в день оформления Акта (ф.0510448) или распорядит ельного документа; При расчетах с учредителем в день оформления Бухгалтерск ой справки (ф.0504833); При обмене информаци ей по начислению и учетуплатеже й в бюджет - в день оформления документа- основания для возникнове ния обязательства	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер; директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Открытие (при необходимости): Инвентарных карточек (ф.0509215, 0509216); -Карточки количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязан ным операциям
-----	--------------------------	----------------------	--	---	--	--	---	-----------	--	--	--

107	Бухгалтерская справка (ф.0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; операций, в результате которых не требуется предоставления плателъщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
-----	--	-------------------	---	---	--	--	---	-----------	------------------------------	---	---

108	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N21н) /Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф.0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	Электронный	Бухгалтер	Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение N 18 – не позднее двух рабочих дней со дня	Подписание: главный бухгалтер; директор	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета
-----	--	-------------	-----------	--	---	-------------------------------	--------------------------	-----------	------------------------------	---	-------------------------------------

				получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО							
109	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Электронный	Бухгалтер/кассир	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствию	Подписание: -бухгалтер/лицо, ответственное за формирование	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с

				ющего решения	Документа); руководитель учреждения		получения Выписки из лицевого счета			2.Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11.2 Иные неунифицированные формы документов											
110	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2экз.)	Бухгалтер	Раз в год (по мере необходимости)	Подписание: главный бухгалтер; директор	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
111	Оборотная ведомость (ф.0504036)	Бумажный/электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежегодно в последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф.0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
112	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Бумажный/электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
113	Многографная	Бумажный	Лицо,	По мере	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Систематизация	В целях

	карточка (ф.0504054)	(1 экз.)	ответствен ое за формирован ие регистра	необходимо сти/Ежегод но в последний день текущего года	ответственное за формирование регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписани я регистра		поступл ения регистра	учета по конкретному балансовому счету	аналитическо го учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
114	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитическо го учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

115	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
116	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера/ бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение операции по	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов

				стью, установлен ной в учетной политике. 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		закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр				исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	
117	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер или Иное лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирован	Подписание: бухгалтер соответствую щего направления/ иное лицо, ответственное за формирование регистра, главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

				ие 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							
118	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее	Подписание: Заместитель главного бухгалтера главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерски х записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

				первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
119	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступл ения регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерско го (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониро вания

*(1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

*(2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

*(3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче

или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

*(4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

*(5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

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

*(7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

*(10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

*(11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

*(13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

*(14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

*(15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) «Фондовый»