|  |
| --- |
| Приложение №1 к учетной политике КГБУЗ «ККЦО»  |

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование документов/информации  | Ответственный за подготовку/направление документа/информации /Вид представления документа/информации/ | Вид представления документа/ информации  | Срок направления информации / рассмотрения /согласования/ утверждения документа  | Должностное лицо, подписывающее документ/информацию  | Бухгалтерия | Назначение информации  |
| Срок обработки/представления/преобразования информации  | Результат обработки информации  | Кому и в какой срок направляется обработанная информация  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Учет нефинансовых активов**
 |
| 1.1 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями) | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | Руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии» | для внутреннего пользования |
| 1.2 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный (при наличии технической возможности), либо бумажный носитель по форме М-2а | 1) формирование доверенности в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;2) направление средствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания3) формирование на бумажном носителе в день обращения | Руководитель учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни | для внутреннего пользования |
| 1.3 | Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, безвозмездное поступление нефинансовых активов |
| 1.3.1 | Документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов | Ответственное лицо комиссии по поступлению активов. | Документ о приемке из ЕИС | в день подписания документа в ЕИС | Руководитель учреждения | Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); | 1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441);2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.3.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию и Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Ответственное лицо комиссии по поступлению активов.  | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов | Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП. | Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;2)формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета ( ф. 0509216); | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии |
| 1.3.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации | Ответственное лицо комиссии по поступлению активов. | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов | Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП. | Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах;2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) |
| 1.3.4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи безвозмездным поступлением нефинансовых активов в результате дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц с приложением подтверждающих документов: договор дарения (пожертвования), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Решение комиссии об оценке по справедливой стоимости (при необходимости) | Ответственное лицо комиссии по поступлению активов | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов от дарителя (жертвователя) | Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП. | Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование Инвентарной карточки(ф. 0509215/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии |
| 1.4 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 1.4.1 | Требование-накладная ф. 0510451 при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств с указанием документа – основания передачи | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств | ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии;руководитель учреждения | В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451 | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете2) формирование Инвентарной карточки(ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии |
| 1.4.2 | Требование-накладная ф. 0510451 при выдаче продуктов питания со склада | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче продуктов со склада | ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии;руководитель учреждения | В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)  | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.4.3 | Требование-накладная ф. 0510451 при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче материальных запасов | ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии;руководитель учреждения |  В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451 | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.4.4 | Требование-накладная ф. 0510451 при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения материальных запасов | ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии;руководитель учреждения | В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.4.5 | Требование-накладная ф. 0510451 при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности |  При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения ГСМ | ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии;руководитель учреждения | ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.4.6 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | При оформлении по ф. 0510458 документ передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии  | Ответственное лицо структурного подразделения – получателя | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) |
| 1.5. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450 | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения | ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии | В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф.0509215) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.6.  | Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации  |
| 1.6.1 | Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудовании, модернизации | Ответственное лицо  | Электронный, при наличии технической возможности | направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | Руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Внесение данных в справочник «Типы решений» | для внутреннего пользования |
| 1.6.2 | Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма) | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скана-копии | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) | для внутреннего пользования как основание проведения работ |
| 1.6.3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф.0509216) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.6.4 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании) | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (ф. 0504103) | Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216) | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)  |
| 1.7. | Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа) |
| 1.7.1 | Дефектная ведомость  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  | Ответственное лицо инвентаризационной комиссии | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения ЭЦП | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) |
| 1.7.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454 с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости) | Ответственное лицо комиссии выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта (ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440) | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения ЭЦП | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) |  |
| 1.7.4 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости) | Ответственное лицо комиссии по выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта (ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440) | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения ЭЦП | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215) |  |
| 1.7.4 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости) | Ответственное лицо комиссии по выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0504413) вместе с Решением (ф. 0510440) | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения ЭЦП | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) | 1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 1.7.5 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Ответственное лицо комиссии по выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0410435 | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)2) для внутреннего пользования  |
| 1.8 | Выбытие (списание) материальных запасов |
| 1.8.1 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, а также отчетов ответственных лиц | Ответственное лицо комиссии выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0510460 вместе с Решением (ф. 0510440) | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)2) для внутреннего пользования |
| 1.8.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства | Ответственное лицо комиссии выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Формирование на основании путевых листов. Направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.8.3 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с приложением документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения. | Ответственное лицо комиссии по выбытию активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0510461 | Комиссия по выбытию активов, утверждает руководитель учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)2) для внутреннего пользования |
| 1.8.4 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)  | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Бумажный носитель | Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственные лица учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации;2) отражение факта хозяйственной жизни | 1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Журналах операций (ф. 0504071);2) для передачи документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания |
| 1.8.5 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным  | ответственные лица бухгалтерии | X | X | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.8.6 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным  | ответственные лица бухгалтерии | X | X | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.8.7 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Бумажный носитель | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Руководитель, ответственное лицо бухгалтерии | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.9.  | Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей |
| 1.9.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии  | Электронный, при наличии технической возможности | В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения | ответственное лицо учреждения бухгалтерии и работники, получившие (вернувшие) имущество  | В день совершения хозяйственной операции | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)2)Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 1.10. | Сведения о кадастровой стоимости земельных участков  | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии  | Электронный, при наличии технической возможности | направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.11 | Акт приема-передачи объектовнефинансовых активов (ф. 0510488) при передаче объекта имущества в операционную аренду, безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды, договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде в случае, если учреждение является арендодателем (балансодержателем) либо форма, разработанная учреждением  |
| 1.11.1 | Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 510488) при передаче объекта имущества в операционную аренду, безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды, договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) либо форма, разработанная учреждением. | Ответственное лицо учреждения бухгалтерииэлектронный образ (скан-копия) электронный (ф. 0510488) |  | 1) Подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;2) направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной | Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов(ф. 0509215) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 1.11.2 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя)) | Ответственное лицо учреждения юридического отделаэлектронный образ (скан-копия) |  | направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения  | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 1.12. | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | Бухгалтерия | Электронный, при наличии технической возможности | формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | Ответственное лицо бухгалтерии | X | X | 1) для направления ответственному лицу учреждения по запросу;2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072) |
| 1.13. | Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов | Ответственное лицо бухгалтерии | X | X | 1) для внутреннего пользования;2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения |
| 1.14. | Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, прав пользования нематериальными активами | Ответственное лицо бухгалтерии | X | X | 1) для внутреннего пользования |
| 1.15. | Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | Материально-ответственное лицо учреждения  | Бумажный носитель | По мере отражения операций | Ответственное лицо учреждения*,* ответственное лицо бухгалтерии | Х | Х | 1) для внутреннего пользования |
| 1.16. | Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Материально-ответственное лицо учреждения  | Бумажный носитель | По мере отражения операций | Ответственное лицо учреждения*,* ответственное лицо бухгалтерии | Х | Х | 1) для внутреннего пользования |
| 1.17. | Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044) | Материально-ответственное лицо учреждения  | Бумажный носитель | По мере отражения операций | Ответственное лицо учреждения*,* ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по выбытию активов  | Х | Х | 1) для внутреннего пользования |
| 1.18. | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | Материально-ответственное лицо учреждения  | Бумажный носитель | По мере отражения операций | Ответственное лицо учреждения*,* ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по выбытию активов  | Х | Х | 1) для внутреннего пользования |
| 1.19. | Многографная карточка (ф. 0504054) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | По мере отражения операций | Ответственное лицо бухгалтерии | Х | Х | 1)Для внутреннего пользования |
| 1.20. | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)  | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | По мере отражения операций | Ответственное лицо бухгалтерии | Х | Х | 1)Для внутреннего пользования |
| 1.21. | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | По мере отражения операций | Ответственное лицо бухгалтерии | Х | Х | 1)Для внутреннего пользования |
| **2. Инвентаризация** |
| 2.1. | Приказ о проведении инвентаризации, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)  |
| 2.2. | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее дня начала инвентаризации | Инвентаризационная комиссия  | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 2.3. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее дня начала инвентаризации | Инвентаризационная комиссия ответственное лицо | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 2.4. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее дня начала инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1)оформление результатов инвентаризации | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410) |
| 2.5. | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее дня начала инвентаризации | Инвентаризационная комиссия, ответственное лицо | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 2.6. | Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0504089) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее дня начала инвентаризации | Инвентаризационная комиссия либо, ответственное лицо | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);2) для оформления Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 04 (ф. 0510437);3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) |
| 2.7. | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее дня начала инвентаризации | Инвентаризационная комиссия, ответственное лицо | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) |
| 2.8. | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Ответственный работник инвентаризационной комиссии  | Электронный, при наличии технической возможности  | В день окончания инвентаризации в качестве приложения к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). | Инвентаризационная комиссия | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 2.9 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Ответственный работник инвентаризационной комиссии  | Электронный, при наличии технической возможности | Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации | Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения  | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)2) для формирования Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_ (ф. 0510437) |
| 2.10. | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 20 (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089),  | Ответственный работник инвентаризационной комиссии  |  Электронный, при наличии технической возможности | Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации | Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения  | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 2.11. | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Ответственный работник инвентаризационной комиссии  |  Электронный, при наличии технической возможности | Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации | Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения  | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 2.12. | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения | Ответственный работник инвентаризационной комиссии  |  Электронный, при наличии технической возможности | Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации | Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения  | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 2.13. | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) | Ответственный работник инвентаризационной комиссии  | Электронный, при наличии технической возможности | Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации | Инвентаризационная комиссия,утверждается руководителем учреждения  | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 2.14. | Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности  | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный либо бумажный носитель | Формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом либо в сроки, установленные контрактом (договором) | Ответственное лицо бухгалтерии | X | сформированный Акт сверки задолженности  | для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента |
| **3. Учет кассовых операций** |
| 3.1. | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная) и направление в бухгалтерию в день формирования документа;2) подписание руководителем учреждения электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в системе ЭДО в бухгалтерию не позднее дня подписания документа | главный бухгалтер,ответственное лицо бухгалтерии | одномоментно после подписания документа кассиром |  отражение факта хозяйственной жизни в учете; | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);3)для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)  |
| 3.2. | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы  | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) формирование в системе ЭДО в день получения Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) на выдачу денежных документов из кассы;2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения, ответственному лицу бухгалтерии в день его формирования;3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;4) направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа | главный бухгалтер ответственное лицо бухгалтерии, руководитель учреждения | одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО | 1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ф. 0310002);2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514) |
| 3.3 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день формирования ПКО (ф. 0310001);2) подписание в день поступления денежных средств;3) направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа | главный бухгалтер ответственное лицо бухгалтерии | одномоментно после подписания документа кассиром | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514) |
| 3.4 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения  | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписание ЭЦП и направление кассиру в день формирования РКО (ф. 0310002);2) подписание кассиром и получателями денежных средств в день выдачи денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО | главный бухгалтер ответственное лицо бухгалтерии, руководитель учреждения | одномоментно после подписания документа кассиром | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514) |
| 3.5 | Кассовая книга (ф. 0504514) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами;2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания;3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день | главный бухгалтер,ответственное лицо бухгалтерии | в день поступления документа | 1) сверка с данными кассовых документов;2) подписание главным бухгалтером листа Кассовой книги (ф. 0504514);заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514) | для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 3.6. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Ответственное лицо бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота | ответственное лицо бухгалтерии | X | регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров(ф.0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах | для внутреннего пользования |
| **4. Учет расчетов с подотчетным лицом** |
| 4.1 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку  | Отдел кадров | Бумажный носитель | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Руководитель учреждения | X | X | для внутреннего пользования |
| 4.2 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Руководитель подразделения.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника) | Подотчетное лицо.Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.Сотрудник отдела кадров.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.Главный бухгалтерРуководитель учреждения. | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов;2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 4.3. | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Руководитель подразделения.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами  | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения об изменении Решения о командировании | Подотчетное лицо.Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо.Сотрудник отдела кадров.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.Главный бухгалтерРуководитель учреждения. | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 4.4. | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | Подотчетное лицо.Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо.Сотрудник контрактной службы.Бухгалтер по работе с подотчетными лицамиРуководитель учреждения. | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 4.5. | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, установленный учреждением | Подотчетное лицо.Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо.Бухгалтер по работе с подотчетными лицамиГлавный бухгалтерРуководитель учреждения. | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения;2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); |
| 4.6. | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)  | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. | Электронный, при наличии технической возможности | формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, не превышающий 10 рабочих дней до отъезда в отпуск | Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.Главный бухгалтерРуководитель учреждения | в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа ответственными лицами учреждения;в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в отпуск | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств | 1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами;2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4.7. | Приказ (распоряжение) о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов | Отдел кадров | Бумажный носитель | направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов | Сотрудники, которым предусмотрена компенсация при переезде.Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.Главный бухгалтерРуководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа получения денежных средств | для отражения в Журналах операций (ф.0504071) |
| **5. Учет оплаты труда** |
| 5.1 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) | Отдел кадров, планово-экономический отдел  | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты | Ответственный исполнитель отдела кадров, планово-экономического отдела | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | для внутреннего пользования |
| 5.2. | Штатное расписание  | Отдел кадров, планово-экономический отдел  | Электронный, при наличии технической возможности | формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | Ответственный исполнитель отдела кадров, планово-экономического отдела | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание  | для внутреннего пользования |
| 5.3 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принят к учету приказ | 1) для осуществления расчета по оплате труда;2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 5.4. | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принят к учету приказ | 1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402);2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 5.5 | Личная карточка работника (ф. № Т-2) | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | х | 1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417);2) для формирования отчетности |
| 5.6 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ | 1) для формирования налоговой отчетности;2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий;3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ |
| 5.7 | Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Ответственный исполнитель руководитель расчетной группы | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 5.8. | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы  | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Ответственный исполнитель руководитель расчетной группы | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | для отражения информации в Расчетной ведомости(ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям |
| 5.9 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) | 1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам;2) для направления реестра в кредитную организацию |
| 5.10. | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 5.11 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)  | Отдел кадров, планово-экономический отдел | Электронный, при наличии технической возможности | направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | 1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402);2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы |
| 5.12. | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения | 1) отражение информации при расчете оплаты труда;2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок) | 1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством |
| 5.13 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | 1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы |
| 5.14. | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее 10 рабочих дней до даты начала отпуска  | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 5 календарных дней до даты начала отпуска  | начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику) | 1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) , в регистрах бухгалтерского учета;2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ |
| 5.15. | Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 5.16. | Листок нетрудоспособности  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Ответственное лицо бухгалтерии заместитель главного бухгалтера | в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в системе ЭДО;в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы  | 1) расчет пособия;2) формирование Сведений для расчета пособий | 1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия |
| 5.17. | Сведения для расчета пособия | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации  | Ответственное лицо бухгалтерии заместитель главного бухгалтера | X | X | для формирования и направления учреждением сведений необходимых для назначения и выплаты пособия ЕСФ |
| 5.18 | Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия | 1) отражение информации при расчете социальных пособий;2) формирование Сведений для расчета пособий | 1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия |
| 5.19. | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | до 10 числа отчетного месяца | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплаты труда | для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 5.20. | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) при поступлении документов на уволенного сотрудника | Ответственное лицо бухгалтерии заместитель главного бухгалтера | удержание в день ближайшей выплаты заработной платы | 1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу);2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу;3) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу | 1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы;2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника – должника |
| 5.21 | Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)  | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | 1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов;2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) | Ответственный исполнитель руководитель расчетной группы | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом | 1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425);3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки |
| 5.22 | Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Бумажный носитель | при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством РФ сроки | Ответственный исполнитель руководитель расчетной группы | ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года | сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения | для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.23 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц | Ответственный исполнитель руководитель расчетной группы | X | X | для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)  |
| 5.24. | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  | Ответственный исполнитель руководитель расчетной группы | не позднее 5 рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством РФ | для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 5.25 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | 1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы;2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления | ответственные лица, руководитель учреждения, главный бухгалтер  | не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ;3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| 5.26 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы | Ответственное лицо бухгалтерии заместитель главного бухгалтера | не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы | подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | 1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости);2) для направления реестра в кредитную организацию |
| 5.27 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы. | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы | Ответственное лицо бухгалтерии заместитель главного бухгалтера | X | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 5.28 | Информация для формирования резерва на оплату отпусков | Отдел кадров | Электронный, при наличии технической возможности | По мере необходимости, но не позднее 31 декабря | Ответственный исполнитель отдела кадров | не позднее 14 дней после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации  | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| **6. Иные документы** |
| 6.1 | Информация для формирования резерва по претензиям и искам | Юридический отдел  | Электронный либо бумажный | Не позднее рабочего дня после поступления в учреждение претензии (иска) | Ответственное лицо бухгалтерии юридического отдела | не позднее 10 дней после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 6.2 | Информация для формирования резерва по предстоящим расходам по неполученным документам  | Ответственное лицо комиссии по поступлению активов  | Электронный, при наличии технической возможности | Не позднее рабочего дня после оформления документа о приемке | Ответственное лицо комиссии по поступлению активов | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа о приемке | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  | 1)для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 6.3 | Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) | Планово-экономический отдел  | Электронный, при наличии технической возможности | в день подписания документа  | Ответственный исполнитель планово-экономического отдела | не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 6.4 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами  | Ответственное лицо учреждения бухгалтерии | Электронный, при наличии технической возможности | В день совершения хозяйственной операции | Ответственное лицо бухгалтерии | в день формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 6.5 | Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками) | Юридический отдел  | Электронный либо бумажный | Не позднее рабочего дня после оформления документа | Ответственное лицо бухгалтерии юридического отдела | не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |