|  |
| --- |
| 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 подписания  3) 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](consultantplus://offline/ref=6FE194D22A7789A8E65916A339DD1F2E3BC763FD259AB0FCE897CF76FA510A2F7F773F7074A71C3F9060FF94E7E3E8D9481108FBBB090E11Z4pDM) операций (ф. 0504071) | |
| 1.3.2 | [Решение](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FD390DC4A8F851C13BA188C6C775C63F696470833BC7D7BEE8250CEC50B784308F445B558Fz3z1M) 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)](consultantplus://offline/ref=0EB007583D044A6DEA57C67B5CDAED3ABC3463EF259D35CFB71B09591FD44BB762496666BF756261EF8CAC7E940C443C344A9DAB67a723M) 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](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC1D9EFBA6A0DB016EA97328344595193305032zFz4M) (ф. 0509215) /Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC1DBEBB06A0DB016EA97328344595193305032zFz4M) группового учета ( ф. 0509216); | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC7DEEEBE6A0DB016EA97328344595193305032zFz4M) операций (ф. 0504071),  2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии | |
| 1.3.3 | [Решение](consultantplus://offline/ref=9B6D812BC3AD9B9F839876A387041E214A21FC740550C575F184BF8D30668219C15CDB68B73F3E522D3A8B1E4D615D9C352232D39AN3ECN) 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)](consultantplus://offline/ref=0EB007583D044A6DEA57C67B5CDAED3ABC3463EF259D35CFB71B09591FD44BB762496666BF756261EF8CAC7E940C443C344A9DAB67a723M) 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](consultantplus://offline/ref=9B6D812BC3AD9B9F839876A387041E214D25FA730351C575F184BF8D30668219C15CDB6DB13F37027B758A420B3C4E9E392230D7863D3380N0EEN) операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах;  2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | |
| 1.3.4 | [Решение](consultantplus://offline/ref=E618C89FC853293F0C704318E42A89FC5450F9E0E749EE68A0B82B3EBD00038E1170C253CC06876FB90FC847AD9CC9E9885BE8B84Ff6K9N) 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)](consultantplus://offline/ref=0EB007583D044A6DEA57C67B5CDAED3ABC3463EF259D35CFB71B09591FD44BB762496666BF756261EF8CAC7E940C443C344A9DAB67a723M) 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](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC1D9EFBA6A0DB016EA97328344595193305032zFz4M)(ф. 0509215/ Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC1DBEBB06A0DB016EA97328344595193305032zFz4M) группового учета (ф. 0509216); | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC7DEEEBE6A0DB016EA97328344595193305032zFz4M) 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 учете  2) формирование Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC1D9EFBA6A0DB016EA97328344595193305032zFz4M)(ф. 0509215)/ Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=3A8ACF2087978E010CD451B7EE6EADD1FA3D0BC3AEF951C13BA188C6C775C63F696470863DC1DBEBB06A0DB016EA97328344595193305032zFz4M) группового учета (ф. 0509216); | | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=B0E42A708C70C0FD7E101CE5E7B51FA54D2729AA12F8AAE6C57D0A3449895876F02BB21F87E93F8CDE8C9B265C956A11DA8F9F56F7F60C2DCF15N) операций (ф. 0504071)  2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии |
| 1.4.2 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref=FA70E928DAF637DB18E59D0049E3E6AD7551EAD0ADDE64CB30D35F628983F5280F3CFE2F03E952E199764514266C4A234E4DC6A2953D032262J1O) 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](consultantplus://offline/ref=FA70E928DAF637DB18E59D0049E3E6AD7551EAD0ADDE64CB30D35F628983F5280F3CFE2F03EA5AE498764514266C4A234E4DC6A2953D032262J1O) по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной [ведомости](consultantplus://offline/ref=FA70E928DAF637DB18E59D0049E3E6AD7551EAD0ADDE64CB30D35F628983F5280F3CFE2F03EB52E49A764514266C4A234E4DC6A2953D032262J1O) по нефинансовым активам (ф. 0504035) | | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=FA70E928DAF637DB18E59D0049E3E6AD7551EAD0ADDE64CB30D35F628983F5280F3CFE2F03ED59E09F764514266C4A234E4DC6A2953D032262J1O) операций (ф. 0504071) |
| 1.4.3 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref=F6B06F5F4F0AA61099630D4DCAB0E50446C42C2BD4D73AA706BB2693DA84D22B712B0F0B19005E0572223D781829709005D2F7827148F867lBPBO) 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](consultantplus://offline/ref=F6B06F5F4F0AA61099630D4DCAB0E50446C42C2BD4D73AA706BB2693DA84D22B712B0F0B1904550474223D781829709005D2F7827148F867lBPBO) операций (ф. 0504071) |
| 1.4.4 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC796B6EE041560561803CACA5B6F7A7741DE259856C1650F0EAB77529454E89BA2F96A88B6A533B1lES9O) 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](consultantplus://offline/ref=87784F5963FB84EAB79641819697738BC796B6EE041560561803CACA5B6F7A7741DE259856C56E0E08AB77529454E89BA2F96A88B6A533B1lES9O) операций (ф. 0504071) |
| 1.4.5 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref=C892A80DCD7B2885E052829330EAD9FE3762EAF7AF2BDC10CF97F9240644F91A21AB5A6F7AD9E333D275E93FA6E7AD41ED631C843DF6402208f2O) 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](consultantplus://offline/ref=C892A80DCD7B2885E052829330EAD9FE3762EAF7AF2BDC10CF97F9240644F91A21AB5A6F7ADDE832D475E93FA6E7AD41ED631C843DF6402208f2O) операций (ф. 0504071) |
| 1.4.6 | [Накладная](consultantplus://offline/ref=BB4128498487BCF33A5E381916D4EAD1E4FBA708BEFC0AB5DD34BE6337DD7CEAD0D491DEB98D746709F26762A25304315F082C3F588E0DC5qB70F) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071);  2) для принятия [Решения](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BA8FB0B509B82D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993FFE103CD9AFF214A68126B8837BD85C405AQ8lBF) 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](consultantplus://offline/ref=C892A80DCD7B2885E052829330EAD9FE3762EAF7AF2BDC10CF97F9240644F91A21AB5A6F7ADDE832D475E93FA6E7AD41ED631C843DF6402208f2O) 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](consultantplus://offline/ref=7A3009494B39DE786D77044A7DC10197745C1F198DC9DA199F1F5DBE8B03C74CD099518837CDC7C217D4AEC54FE91C1D8A91AB47841E549Bk75AO) 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](consultantplus://offline/ref=7A3009494B39DE786D77044A7DC10197745C1F198DC9DA199F1F5DBE8B03C74CD099518837CFC1C715D4AEC54FE91C1D8A91AB47841E549Bk75AO) (ф. 0509215)/Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref=7A3009494B39DE786D77044A7DC10197745C1F198DC9DA199F1F5DBE8B03C74CD099518837CFC3C31FD4AEC54FE91C1D8A91AB47841E549Bk75AO) группового учета (ф.0509216) | | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=7A3009494B39DE786D77044A7DC10197745C1F198DC9DA199F1F5DBE8B03C74CD099518837C9C6C611D4AEC54FE91C1D8A91AB47841E549Bk75AO) операций (ф. 0504071) |
| 1.6.4 | [Акт](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF814348DFFBD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8163288FDBD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) (ф. 0509215)/Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF816308CF7BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) группового учета (ф. 0509216) | | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071);  2) для принятия [Решения](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BA8FB0B509B82D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993FFE103CD9AFF214A68126B8837BD85C405AQ8lBF) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8163288FDBD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) (ф. 0509215)/ Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF816308CF7BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) группового учета (ф. 0509216) | | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);  2) для отражения в Инвентарном [списке](consultantplus://offline/ref=572417A9DFE78B8C4380FF8372E9D1222591ECCF2378E612E3C608CB8B2B22435E13637E03D9495D3141F67E31AFB7E2CFA41041CABE871Ae003M) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8163288FDBD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) (ф. 0509215)/ Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF816308CF7BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8163288FDBD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) (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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8163288FDBD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) 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)](consultantplus://offline/ref=AE26226480E9699F2B65CAF6AB24E70894DBFECFAC584FA0FCBB331843DC0F57570CEEE9B158BB0EA63D300F3906F8E2157E7734D7d2LDP) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) 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)](consultantplus://offline/ref=BBD2128E5139F6CDA0483C2238A93E02722008F9B75AB41420CB5CBC4831C2900FC8C6304AE3FEBD21EFFD483743819DBF4BFED501374F7E7FzEN) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)  2) для внутреннего пользования | |
| 1.8.2 | [Акт](consultantplus://offline/ref=22AB2B3F1D669762E181A2CA45C54298456E0F09197A0C014BA28CD255A9EF86A265E08202662F4B1FA1F77384405C7AFD9783957DB77F0EdAZAQ) 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](consultantplus://offline/ref=22AB2B3F1D669762E181A2CA45C54298456E0F09197A0C014BA28CD255A9EF86A265E08202632E4E1CA1F77384405C7AFD9783957DB77F0EdAZAQ) 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)  2) для внутреннего пользования | |
| 1.8.4 | [Меню-требование](consultantplus://offline/ref=0296E7D32264D889A04EC0EEEC51953AA4A958D0AEB2337C732146A021AECD37EE09D1E3D00E16142ED21D43AA79ED6A27F0DC603730B4DCm1eEQ) 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](consultantplus://offline/ref=0296E7D32264D889A04EC0EEEC51953AA4A958D0AEB2337C732146A021AECD37EE09D1E3D00D101B2AD21D43AA79ED6A27F0DC603730B4DCm1eEQ) по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Оборотной [ведомости](consultantplus://offline/ref=0296E7D32264D889A04EC0EEEC51953AA4A958D0AEB2337C732146A021AECD37EE09D1E3D00C191C2CD21D43AA79ED6A27F0DC603730B4DCm1eEQ) по нефинансовым активам (ф. 0504035), [Журналах](consultantplus://offline/ref=0296E7D32264D889A04EC0EEEC51953AA4A958D0AEB2337C732146A021AECD37EE09D1E3D00A121829D21D43AA79ED6A27F0DC603730B4DCm1eEQ) операций (ф. 0504071);  2) для передачи документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания | |
| 1.8.5 | Накопительная [ведомость](consultantplus://offline/ref=BFE99D775FE63902B46B31256F902BF4871CA1C9AE8C7F7F58CF4F9F3249A77D941D7EF4709124291B77C0CB441B13490C1BB1B22C9D182D33h8Q) 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](consultantplus://offline/ref=BFE99D775FE63902B46B31256F902BF4871CA1C9AE8C7F7F58CF4F9F3249A77D941D7EF47096272D1C77C0CB441B13490C1BB1B22C9D182D33h8Q) операций (ф. 0504071) | |
| 1.8.6 | Накопительная [ведомость](consultantplus://offline/ref=937A66907D0801CE4655B38EBE097C998BB974CE222B6653D3478B218FB1DD3DED174B5C50E973458C14E569AF215C918C93F79B3A3799E9k5jDQ) 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](consultantplus://offline/ref=BFE99D775FE63902B46B31256F902BF4871CA1C9AE8C7F7F58CF4F9F3249A77D941D7EF47096272D1C77C0CB441B13490C1BB1B22C9D182D33h8Q) операций (ф. 0504071) | |
| 1.8.7 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=AE0C0B075B9C395A56991E78A9E297C2EF549D49B428D8D622560E6DE5D6037A1148645D7D733CB3A22B6A0AC5EDC02D167D0818292583E677J1F) | 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](consultantplus://offline/ref=BFE99D775FE63902B46B31256F902BF4871CA1C9AE8C7F7F58CF4F9F3249A77D941D7EF47096272D1C77C0CB441B13490C1BB1B22C9D182D33h8Q) 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)](consultantplus://offline/ref=E1ECB4C900BCD9427B25CFF602AE08584D1C45FEE6AEBC309D632DD2EDD51195B04895434B4989D7E4D7CAC95066F6FAE3A239D38312D5B6B9DCQ) | 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](consultantplus://offline/ref=CFBCE95F084D7530F4242FB5531D70A31CE5689A9E3DBD13929F64D383FDD44B6E13426CC608BBB0BEDBB360BE8B55AC49958F02F39770CDR9xEP) операций (ф. 0504071), [Журнале](consultantplus://offline/ref=3CCEB036107D3239A6BEB2080FC76EFB1F31AB76939099A010B31392E18DCCD15DABBBF53E77892A1BBAEB774E64C58EDBE3D17183722BB054h0P) операций по забалансовому счету (ф. 0509213)  2)[Карточке](consultantplus://offline/ref=2B0CD5826F8986338CEDDD823E37D69240F4CB1FD2E2EA7B942C3CDDF200E10FC6E46889AA76A361CCBC6C33AEE1784DD8C0D229DAK3FEQ) 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](consultantplus://offline/ref=6A32717958D121537E19F4CDC622D08B60F2A11F46784979C013E024579A6AD4DFAAA29BF9B20C9A37782E83A0001A389153C6A43A153502e8NAQ) операций (ф. 0504071) | |
| 1.11 | [Акт](consultantplus://offline/ref=F00792C7E641E036D5DF2291265E14F1496AD06E02A01890CD91C44A8A58C87811153490E5A549DEA2C8FC3979F8321D2C56656D72D194B7J0y1Q) приема-передачи объектов  нефинансовых 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](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655124D5BB267A47628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95677D514BD9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) 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 бухгалтерии  электронный 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](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655124D5BB267A47628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95675D117BD9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) учета нефинансовых активов(ф. 0509215) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655124D5BB267A47628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95673D616B99A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) операций (ф. 0504071), [Журнале](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655123D1BD217C46628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95676D211BF9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) 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 отдела  электронный 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](consultantplus://offline/ref=6B1071BD0A5A1F4786A9CC1CA119550A731D0C34F6E1D8A950049F069CD40BBF2B583E928C274B1373CF16C7DF57195B6534655526E3F934FE4EQ) операций (ф. 0504071) | |
| 1.12. | Оборотная [ведомость](consultantplus://offline/ref=4C3B6F24D4BB58486875BF056A44163400C60989DE360C6281E07DD27126F6BC4A8AA28AEC11B755922B59AC73CB60C9F0168CEEA9A1FE94V9CAR) 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](consultantplus://offline/ref=4C3B6F24D4BB58486875BF056A44163400C60989DE360C6281E07DD27126F6BC4A8AA28AEC17BC5C982B59AC73CB60C9F0168CEEA9A1FE94V9CAR) (ф. 0504072) | |
| 1.13. | Инвентарный [список](consultantplus://offline/ref=9207F01B25BEB5176CF4F02FEEF74E30273632934FD45987C1B69DC10CA4196DFB25841D1FDC1D424E61E891136CDA8E7CCDEEC7918A83CCX2L5F) 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](consultantplus://offline/ref=73C598EF7324E11A18064F7F7D08CD92505985855A981B4305A5FDB1BADE77B7CB7DEAA3D482DC6565DE23933A34087A155867E77F9B09NEF) 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)](consultantplus://offline/ref=2740E7B6B7A643976AB581DBD054E4C26A2EFF07E6C6A41285B6612CE1AF06EB30B73396A71422369635467B43AA28EDEAFC0B63BE5E098A42e8M) | 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)](consultantplus://offline/ref=4EDF5A2A4077867C32ACC7940835F65E39BBDF0EB6D8230D1E065188A1270A5A2BF243A0944A8EFD2BCB7BD9A956AEABA68D2DF01EB0290144g3M) | 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)](consultantplus://offline/ref=372ED9C7A075F791986BBFBCB6E76B509AAAA91F8CC1664EEB8BDBA2A9C46C005EF64AFB988F973B2ECAB32FC71370C27E2C97C52365AE4EFDi5M) | 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)](consultantplus://offline/ref=EBE955B262FEBC00BADE6B96BE16ADF4DF2CAC3939122D25655D4883E56681D1C4A1182E1F1235AF3CD2427C7A154DE5A3F4969DA948CF5305jAM) | 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)](consultantplus://offline/ref=EE2A325F57B7A8464CD6BD8E70291F9A6695EC452B7632CFDEC66C988214870B84DF015B41F3363177E57A842E21C677ECA3AD6C4895F5165DkCM) | 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](consultantplus://offline/ref=DD7864027567C25CA758DC50FA4FFBC75215ACC1597BC54128D5DED98E83C9813BC81383E79564487D36D29AF38BBF3A47B334540DB1pCuCQ) 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](consultantplus://offline/ref=DD7864027567C25CA758DC50FA4FFBC75215ACC1597BC54128D5DED98E83C9813BC81383E79564487D36D29AF38BBF3A47B334540DB1pCuCQ) 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)](consultantplus://offline/ref=F823B56924A14606F73EA2E3A0C3EFC8E0B1E4017CBF7E5B0EE05B19A6F3376776D11D9FFDCB3B9360E1872CC33C7B45B6E100BB186DDBE2DAY7L) | | | | | | | | | |
| 2.2. | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств [(ф. 0510464)](consultantplus://offline/ref=3CF908965C3D5545E1AF6271D06D3DA2E33912BCDE39F5D1908E50EAB842C48986FEDE5114C9FDBDC1413CCC229D9C2538DC273401297C3DC7yBM) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071) | |
| 2.3. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов [(ф. 0510465)](consultantplus://offline/ref=D19CEFB9E59C5C7D4F675CD27AB0D34D5C711777C06D1E0E09C746F2BDD782C060258AC96FA925965E9527BEC1912B750A99E927738AC5E71BzDM) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071), [Журнале](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655123D1BD217C46628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95676D211BF9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | |
| 2.4. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0510466)](consultantplus://offline/ref=AC19F8AF13141F2CBD9CC03DE4871578C30A4F22102DE9B29BB267D75BE24EA401F271B3C3A099F86CDE46775C58195D3F2BC805d01DM) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071), [Журнале](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655123D1BD217C46628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95676D211BF9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) 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)](consultantplus://offline/ref=AFBE382C3D315361018BD4D8920AD886D0A4D3C9107CFB3ACBEEFD173887189D5B50CA6C94A6A13058732F6A5E2D1D5BEA45BAD915D44EF6e447M) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071), [Журнале](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655123D1BD217C46628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95676D211BF9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | |
| 2.6. | Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=0BE142EE6F2507F7FD758BB8A11F6D84EC438E06207DA11A65AE03E498150BA73EBEDDB82297AC9429AB0D61F478866946EF27C32E91C5FBSC5CM) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071),[Журнале](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655123D1BD217C46628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95676D211BF9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) операций по забалансовому счету (ф. 0509213);  2) для оформления Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 04 [(ф. 0510437)](consultantplus://offline/ref=A69AF3ACEF46535CD85AEF7A261E434EB01217B01554CA499EB61126B2F20BC4916C304DE08440154F9838AF16AF382B4E6C8A0F16F693D1g476M);  3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам [(ф. 0510445)](consultantplus://offline/ref=F4A00FC9F4ED3B201D52E108540F85BFD46C12A3A43880FE51EA8A35C84341851A4774FC4614EF1389AC742418E623E1B65D5F24739497DBJEA2N) | |
| 2.7. | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям [(ф. 0510468)](consultantplus://offline/ref=3FA227A762153F0E8F10F4B4E847D1F7923BDB6E5E1964C7A11026968BA31DFCEC464ABC6FE28A43F6A4B4A280F6092DD749B7CBE11CA1B5P0E5N) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071), [Журнале](consultantplus://offline/ref=BAABA0A488FD342C56EF20A11E55655123D1BD217C46628ADCC9CF60A5DD0DA24A88F4E95676D211BF9A2CB2A634DF6DE402BAAEFAC79AC6O6z1Q) операций по забалансовому счету (ф. 0509213);  2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам [(ф. 0510436)](consultantplus://offline/ref=8B8C3CD5B1A976A9E62CD0E8A3B149B6F9756E34C35DDF00BE5988CE257A742D41C2D2411B2899C40CAEF767BBED1CC9416AE9AFC4876C8At1F2N);  3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам [(ф. 0510445)](consultantplus://offline/ref=F4A00FC9F4ED3B201D52E108540F85BFD46C12A3A43880FE51EA8A35C84341851A4774FC4614EF1389AC742418E623E1B65D5F24739497DBJEA2N) | |
| 2.8. | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=C1A24AC5B590572C9BA1FA5C61898D878A13C93434DDB4DB961CBD4A17D4290AC34C7346EE46D176D01A0CE1BB4D120388CFDE7Ch5G4N) | Ответственный работник инвентаризационной комиссии | | Электронный, при наличии технической возможности | В день окончания инвентаризации в качестве приложения к Акту о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=26B77BA5F7F485A020A7982090E6184218F6DFC4BF4936D4FB794DAE1A2B262750E6A414154F919B2522D9FC2FBF03DAF1276082F273CF92UDJ8N). | Инвентаризационная комиссия | Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации | 1) оформление результатов инвентаризации | 1) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071) | |
| 2.9 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам [(ф. 0510436)](consultantplus://offline/ref=8DFFA3B39D3FD067D753EA21157D77A01E8023E146DA830DAA8B0E3DD6D17F90DC1813B5EBDF9619944058CDFF069FB0A2544290EB9BE4ECrCK0N) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям [(ф. 0504091)](consultantplus://offline/ref=0CC4138AB395C1B112436636C27E8B0E51A472DBE5228BD69CA9E57483F6653C211C549C4A3E7FBCA5D3AF35F886C0B38F11B3104A9AAA21rENCN) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) 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)](consultantplus://offline/ref=92FB5B7C8DE14E4011AE7AB5141339DA157EC0DBA4F5AA78597D84D20BAA9FF31B95EDDEDFA02EC06CE7AF0C5018F5D196AE9700574A58C8C8P8N) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=9DE2B0EC633DA940F5A0CA272EB4907A06F29849A015D0D00739C39F8F9861F38801D91150D283366FA7EFE009E0E69EA27F096E0F8E87BFl0P9N) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=B67674D7A0206D0AF3F2D372983F09367A602A707536BAB2FEF575399185CDCBAAB305A90788CA62A4E20F2535AC3E61E3174E9C52A8A71EG4REN), | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | |
| 2.11. | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам [(ф. 0510445)](consultantplus://offline/ref=5F3B20ED8F30174CCA5F6925F13608520F92F6F6DA49C2C39244A3C31830CD566CEA3DD5FCFE90C2EFF847297FD6ABD0517DA0DACA31710034RCN)формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям [(ф. 0504091)](consultantplus://offline/ref=01FE0B054C32C7D303D47431CB3EA3F8D190F60C768433571BB87A15E5BD4997C7F1DB2C745A6DFFBCA42F40C4B856948F3B986BB8963D55nETDN) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | |
| 2.12. | Решение о восстановлении кредиторской задолженности [(ф. 0510446)](consultantplus://offline/ref=1692A099D5FBA4E39A9B38CE42E344441CFF37A8728441BDF2D31E90119374D0F55AA39EBBCC99345F07A6843327E4F49AC2DFCDC1E64918VBU1N)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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | |
| 2.13. | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств [(ф. 0510836)](consultantplus://offline/ref=6226DCA4BA09A8BC4220ECD3FC7348700C18D29772751F5D9262B80C4A25B86C8E3725F73CBADFC09C49B79ACBB79C124A3E401C6BDC96C7GBWCN) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств [(ф. 0510467)](consultantplus://offline/ref=C009BFB83F66C57A72F03E045AECD62362A2E0BC103C44F85F9B0A0EDFBFD315DCF4A60061093C41D8740511C2DB6AEDE16B57A8B3B6BE68t5XBN) | 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](consultantplus://offline/ref=6745E1F35CF9AD818ACD6569CE7936B1BD8BB6B20FB92D51125DEB4FFBBA35D2DEFC993AF8103589F9BD15FAC77AAB8176D85E44468A88C7QEl3F) 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](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A67BF9D7837743567EA04D6948E28161B11AA81043A9634FE96B7406D7BCD3FB7E6EC1B23E6250FE36aAN) (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](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A17CFBD9897143567EA04D6948E28161B11AA81044AC6743BF3164029EEADEE67E74DFB4206235a3N) регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);  2) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A17CFBD9897143567EA04D6948E28161B11AA81043AE644CEC6B7406D7BCD3FB7E6EC1B23E6250FE36aAN) операций (ф. 0504071);  3)для отражения в Кассовой [книге](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A17CFBD9897143567EA04D6948E28161B11AA81043A8674AEE6B7406D7BCD3FB7E6EC1B23E6250FE36aAN) (ф. 0504514) | |
| 3.2. | Расходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=27DAB8973FBCF7908E55C70883FB79DC02E1549E1E93EB832E695A6C2F0EE07ECF66BFFAD28657A5072427A53FF6F72E30CB79A2AA1903B1MEb9O) (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](consultantplus://offline/ref=27DAB8973FBCF7908E55C70883FB79DC02E1549E1E93EB832E695A6C2F0EE07ECF66BFFAD28657A5072427A53FF6F72E30CB79A2AA1903B1MEb9O) (ф. 0310002);  2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  3) отражение в [Карточке](consultantplus://offline/ref=27DAB8973FBCF7908E55C70883FB79DC05E656901495EB832E695A6C2F0EE07ECF66BFFAD28657A8072427A53FF6F72E30CB79A2AA1903B1MEb9O) учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1) для отражения в [Журнале](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A17CFBD9897143567EA04D6948E28161B11AA81044AC6743BF3164029EEADEE67E74DFB4206235a3N) регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);  2) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A17CFBD9897143567EA04D6948E28161B11AA81043AE644CEC6B7406D7BCD3FB7E6EC1B23E6250FE36aAN) операций (ф. 0504071);  3) для отражения в Кассовой [книге](consultantplus://offline/ref=C5FB1D31CDEB10A23EF387C2B8768345A17CFBD9897143567EA04D6948E28161B11AA81043A8674AEE6B7406D7BCD3FB7E6EC1B23E6250FE36aAN) (ф. 0504514) | |
| 3.3 | Приходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=9638A7E3274496516400FB93857038FD5D874215071A2CEDA1D5F09AF1FAEFAA4AB41C7D30DC461A6BF0DE5D6671361CBD1E5F5E9CBD517FX1w4O) (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](consultantplus://offline/ref=9638A7E3274496516400FB93857038FD5A83441506132CEDA1D5F09AF1FAEFAA4AB41C7D30DE40146BF0DE5D6671361CBD1E5F5E9CBD517FX1w4O) 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](consultantplus://offline/ref=9638A7E3274496516400FB93857038FD5A83441506132CEDA1D5F09AF1FAEFAA4AB41C7D30DE44146FF0DE5D6671361CBD1E5F5E9CBD517FX1w4O) регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);  2) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=9638A7E3274496516400FB93857038FD5A80401B0D1C2CEDA1D5F09AF1FAEFAA4AB41C7D30DB41196EF0DE5D6671361CBD1E5F5E9CBD517FX1w4O) операций (ф. 0504071);  3) для отражения в Кассовой [книге](consultantplus://offline/ref=9638A7E3274496516400FB93857038FD5A80401B0D1C2CEDA1D5F09AF1FAEFAA4AB41C7D30DD421F6CF0DE5D6671361CBD1E5F5E9CBD517FX1w4O) (ф. 0504514) | |
| 3.4 | Расходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref=21ED272DF16F5EFEC0C8984929EA907A30AEB8A83C418D9E0144AB8204F5DDFD8D5CBAAB8DB07B9A22D04E60EAC6D56D4CEEC9C1A06FA3A2l40EO) (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](consultantplus://offline/ref=21ED272DF16F5EFEC0C8984929EA907A37A9BAA636478D9E0144AB8204F5DDFD8D5CBAA88BB075C67A9F4F3CAD93C66E48EECBC5BCl60EO) о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),  [Отчет](consultantplus://offline/ref=21ED272DF16F5EFEC0C8984929EA907A37AABEA83D488D9E0144AB8204F5DDFD8D5CBAAB8DB27D9B29D04E60EAC6D56D4CEEC9C1A06FA3A2l40EO) 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](consultantplus://offline/ref=21ED272DF16F5EFEC0C8984929EA907A37AABEA83D488D9E0144AB8204F5DDFD8D5CBAAB8DB2799B2DD04E60EAC6D56D4CEEC9C1A06FA3A2l40EO) регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);  2) для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref=21ED272DF16F5EFEC0C8984929EA907A37A9BAA636478D9E0144AB8204F5DDFD8D5CBAAB8DB77C962CD04E60EAC6D56D4CEEC9C1A06FA3A2l40EO) операций (ф. 0504071);  3) для отражения в Кассовой [книге](consultantplus://offline/ref=21ED272DF16F5EFEC0C8984929EA907A37A9BAA636478D9E0144AB8204F5DDFD8D5CBAAB8DB17F902ED04E60EAC6D56D4CEEC9C1A06FA3A2l40EO) (ф. 0504514) | |
| 3.5 | Кассовая [книга](consultantplus://offline/ref=1AE8022D20ADED14C3DB47F47604D45841DBA38C760F2FC96752889D6997F8A0220BB31945043B953AC5AA3CF1B58A6315EECAE70D6148CEL7ACP) (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](consultantplus://offline/ref=1AE8022D20ADED14C3DB47F47604D45841DBA38C760F2FC96752889D6997F8A0220BB31945043B953AC5AA3CF1B58A6315EECAE70D6148CEL7ACP) (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](consultantplus://offline/ref=1AE8022D20ADED14C3DB47F47604D45841DBA38C760F2FC96752889D6997F8A0220BB31945043B953AC5AA3CF1B58A6315EECAE70D6148CEL7ACP) (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой [книги](consultantplus://offline/ref=1AE8022D20ADED14C3DB47F47604D45841DBA38C760F2FC96752889D6997F8A0220BB31945043B953AC5AA3CF1B58A6315EECAE70D6148CEL7ACP) (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](consultantplus://offline/ref=1AE8022D20ADED14C3DB47F47604D45841DBA38C760F2FC96752889D6997F8A0220BB31945043B953AC5AA3CF1B58A6315EECAE70D6148CEL7ACP) (ф. 0504514);  заверение количества листов Кассовой [книги](consultantplus://offline/ref=1AE8022D20ADED14C3DB47F47604D45841DBA38C760F2FC96752889D6997F8A0220BB31945043B953AC5AA3CF1B58A6315EECAE70D6148CEL7ACP) (ф. 0504514) | для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | |
| 3.6. | [Журнал](consultantplus://offline/ref=3FD25B4EBC635497894B7C08930E7708AD33EF286D629282EFDC6402D8FEEB97B21229FA0D661B5348DE6478697B40A454771A5CFD4DE8A6BAFBP) 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](consultantplus://offline/ref=3FD25B4EBC635497894B7C08930E7708AA37E9286C6B9282EFDC6402D8FEEB97B21229FA0D64195D4CDE6478697B40A454771A5CFD4DE8A6BAFBP) (ф. 0310001) и Расходных кассовых [ордеров](consultantplus://offline/ref=3FD25B4EBC635497894B7C08930E7708AA37E9286C6B9282EFDC6402D8FEEB97B21229FA0D64195247DE6478697B40A454771A5CFD4DE8A6BAFBP)(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](consultantplus://offline/ref=4B4D01DAAD15AA38BA5CC3A85A7BF762FD716264A3DD95FB76865D15DCB457687E0719BB53C42E6C8B4D757D9BB7604AFD04FD4D68kFJAP) 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 бухгалтер  Руководитель 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](consultantplus://offline/ref=4B4D01DAAD15AA38BA5CC3A85A7BF762FD716264A3DD95FB76865D15DCB457687E0719B855C3273CDD027421DCE27349F904FF4974FBD969k2J6P) операций (ф. 0504071) | |
| 4.3. | [Изменение](consultantplus://offline/ref=51C4058AE3D01F97B0D5057CA2BD173CD7283D8356DFAABC00B896034A34521AE302E2830A2CB1DB47C164260BF1E2A2B57FA4CDA51BL2P) 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 бухгалтер  Руководитель 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](consultantplus://offline/ref=51C4058AE3D01F97B0D5057CA2BD173CD7283D8356DFAABC00B896034A34521AE302E2860E2EB88B118E657A4CA4F1A1B17FA6C9B9B3B61B17L8P) операций (ф. 0504071) | |
| 4.4. | [Заявка-обоснование](consultantplus://offline/ref=4E6907824C05E2DF575CC387B7C98E8B28794D28D9ED7EB3F5A9BF8D699E18CC0E07C75E6A94F8D42C9905DED08E158CD52ED2823A67CEO7P) 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 лицами  Руководитель 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](consultantplus://offline/ref=4E6907824C05E2DF575CC387B7C98E8B28794D28D9ED7EB3F5A9BF8D699E18CC0E07C75E6892FBDB7FC315DA99D81891D534CC842467E45ACCOCP) операций (ф. 0504071) | |
| 4.5. | [Отчет](consultantplus://offline/ref=F4B183E89DF8E3948564E6F74C1F001A570F34EE695494AEF093890A430423E891D0A4AA59864FED0968F8C20451EB306A0F7EEADB2A32B0m4P4P) 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 лицами  Главный бухгалтер  Руководитель 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](consultantplus://offline/ref=F4B183E89DF8E3948564E6F74C1F001A570C30E0625B94AEF093890A430423E891D0A4AA59834EE00C68F8C20451EB306A0F7EEADB2A32B0m4P4P) операций (ф. 0504071); | |
| 4.6. | [Решение](consultantplus://offline/ref=0846ADDF1ADB07F246807A179BF761A5570C9D390BDE5F32CBF60BE861C21C3B973B9B3B8694860160FF31A4B492B575C0896B74476ER8SEP) 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 бухгалтер  Руководитель 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](consultantplus://offline/ref=0846ADDF1ADB07F246807A179BF761A5570C9D390BDE5F32CBF60BE861C21C3B973B9B3B8699820E33A521A0FDC4B868C0937572596E8D2ER9SEP) 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 бухгалтер  Руководитель 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](consultantplus://offline/ref=4F0DEE866B368DF3BA44863AE430ACE12E3AED0D12252A38C3516BB03D99E500B08899F6DA24EB16A18EB00CFEFBE5D80D25D5090B7EC46A05V4P) 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](consultantplus://offline/ref=EADF696BB0980ED8BF5DFB5940762562898CF6057E2A1AB06D25E9362A790CB75BE3EEFA764A209C13AAFDBFD57060D176F1D90067E7B3F8iFdCP) (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](consultantplus://offline/ref=5E4B02C96B40578BA47550726198E97ED0FB9F62F0413BD1100632593CA65C0FB529E2E32D6B492709F2B9831D5E9342B7F99BBDA9F0D7BAtFe5P) (ф. 0504402);  2) для внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref=5E4B02C96B40578BA47550726198E97ED0FB9F62F0413BD1100632593CA65C0FB529E2E32D6B48280FF2B9831D5E9342B7F99BBDA9F0D7BAtFe5P) (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](consultantplus://offline/ref=5E4B02C96B40578BA47550726198E97ED0FB9F62F0413BD1100632593CA65C0FB529E2E32D6B48280FF2B9831D5E9342B7F99BBDA9F0D7BAtFe5P) (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](consultantplus://offline/ref=2C5283188DACA2AAE4A392AA2F34CEBB4031D851B5605F437458F6963A9DB19D815D89C2C403BE11555A7BC1F9ACCF9625E6D02B66E79D7928k0P)(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](consultantplus://offline/ref=AD7F042DAE4DDF8C082B2254E020C39B81860BA123E6CB118805488BB1A35F2CA418577835C37E85667AE81E2EAF5FDBF4E15C204826EA3CM7oDP) (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](consultantplus://offline/ref=87DBC57711A007F20E2E35695E3AF0BB0F73870257376402B20A8C35C3D700924A5D1834DBDC0591A2EF3EB0C2B66E750594ACB9D42BDF70QBp4P) (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. 80](consultantplus://offline/ref=611F5D8597C13DF4069E21FB7E64AFA9653082F9729DADD442D8BB8333613CD739D9CEDBF83812C1DD510FD4C04583206AEC43A2E124BDBEZ6rEP)ТК 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](consultantplus://offline/ref=611F5D8597C13DF4069E21FB7E64AFA9623789FD749AADD442D8BB8333613CD739D9CEDBF83913C1D3510FD4C04583206AEC43A2E124BDBEZ6rEP) (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](consultantplus://offline/ref=6766C7756D5FEE26C5B1DA89F985D51397DE77BA335C742D4DD50903A0B30481753080DF5B535D91673DFE547A8D6FE165B12F8F4F41AF59X5t0P) (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](consultantplus://offline/ref=87A02203497AD54D75E91515E86A76F8BED8B0C1404B7585D094DB802002EA1FE4A2772D0AC80E43D9E0FDAD5FC62C5B6C4B12920C8D29DAs4u2P) 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](consultantplus://offline/ref=55800618C2F210648CCA2B7785C6AC0EFBA6B72364BB2CD3F414AFFE81BFE49B1CA30B80C2F0789C09C685105647358BE14033217CCF7BEDY0y6P) (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](consultantplus://offline/ref=582EE677EFC52CD0D5A8EADE053448A1534FD2E6D1742761EBEEA6FE5DB9589F8A426A611E21A95599C37039FE457A34D7BBCEC6F42021A1BF13P) (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](consultantplus://offline/ref=F76131F20281C7CAFE2A52E483E8762B055905E35D1CA2194976F2873C4068454EF29B63DF78D6ADCE19D806BEF4FA49270D3C0604393DD2595AP) (ф. 0504402);  2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия | |
| 5.19. | [Табель](consultantplus://offline/ref=40C32E11610C628610B2AFD4247B1AEAE20DA1ECF01E5702252BFF2CCDF5AADDE883BAAF08315E632162C29DB40697821A2E6118D6D2AB22v77AP) 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](consultantplus://offline/ref=40C32E11610C628610B2AFD4247B1AEAE20DA1ECF01E5702252BFF2CCDF5AADDE883BAAF08315D6C2062C29DB40697821A2E6118D6D2AB22v77AP) (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](consultantplus://offline/ref=BBF67D4E2C6064785D72F44B2A09CD7F09CCF1387B4EFA2126861156DCAC0C51DAF4E9278287F2E3AFCBA5E9D1C1FDA322E85D0C0746A2E8EFD5Q) (ф. 0504402);  2) для формирования [Записки-расчета](consultantplus://offline/ref=BBF67D4E2C6064785D72F44B2A09CD7F09CCF1387B4EFA2126861156DCAC0C51DAF4E9278287FEE3A0CBA5E9D1C1FDA322E85D0C0746A2E8EFD5Q) (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](consultantplus://offline/ref=4091EEBD0C6EFD12EE362E4624276EF8675D726E6A4098E1BC3BC9A9646A306E2E98DC1D155982B82F257EBC73DC91F634AF8A48EBDA15FF22JEQ) 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](consultantplus://offline/ref=4091EEBD0C6EFD12EE362E4624276EF8675D726E6A4098E1BC3BC9A9646A306E2E98DC1D15598EB820257EBC73DC91F634AF8A48EBDA15FF22JEQ) (ф. 0504402) | |
| 5.25 | Расчетная [ведомость](consultantplus://offline/ref=6AAB5F42F633EB8E5B4585CBAE410B1FC8774B97B7048E5A8CB2DF8E0F76382CF1FA04A27FC1EB5AA0EE07A50313BE3A75DEB4EA4D3CD568g7L5Q) (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](consultantplus://offline/ref=6AAB5F42F633EB8E5B4585CBAE410B1FC8774B97B7048E5A8CB2DF8E0F76382CF1FA04A27FC4ED59A0EE07A50313BE3A75DEB4EA4D3CD568g7L5Q) операций (ф. 0504071), [Ведомости](consultantplus://offline/ref=6AAB5F42F633EB8E5B4585CBAE410B1FCF734D90B1058E5A8CB2DF8E0F76382CF1FA04A27FC1E85DA0EE07A50313BE3A75DEB4EA4D3CD568g7L5Q) 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)](consultantplus://offline/ref=1325793E5DD098C59B0FABBA0B7A5B05D10C1961EDF229564AF5DD0C325C519F058847DAF7763C7356E85B998FF432C54653F5B57CF3009E2DU1Q) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](consultantplus://offline/ref=33739743559D5A1D1D36D680B4B6842848A9191CD8D71824E19F140F2B8EB191CC26562A757A08DA795E03349D832C3427A602F84610B2W7Q), 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](consultantplus://offline/ref=649962261E5F42A9A6EB00594E62F7692BEEE86DFA3D3CAF29FDB499D1E74FF4331EAA72D0519A9D808F1876F3B54460D049EA213223E0FBl0O7Q) 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](consultantplus://offline/ref=649962261E5F42A9A6EB00594E62F7692BEEE86DFA3D3CAF29FDB499D1E74FF4331EAA72D0519A9D808F1876F3B54460D049EA213223E0FBl0O7Q) 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](consultantplus://offline/ref=649962261E5F42A9A6EB00594E62F7692BEEE86DFA3D3CAF29FDB499D1E74FF4331EAA72D0519A9D808F1876F3B54460D049EA213223E0FBl0O7Q) 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](consultantplus://offline/ref=649962261E5F42A9A6EB00594E62F7692BEEE86DFA3D3CAF29FDB499D1E74FF4331EAA72D0519A9D808F1876F3B54460D049EA213223E0FBl0O7Q) 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](consultantplus://offline/ref=FE14530010977222A2F93B4F5D67638913662541A0E6C571612374E8800862020CD0A564589617C62AE33F6E909EBE29478D0925FC4B340CJ4m0Q) операций (ф. 0504071) | |
| 6.4 | Бухгалтерская [справка](consultantplus://offline/ref=8679EC104EE73E4BE7EB1D44C0F95B3046F461EE92EBBDAC30BC44CF126BA893906C667037F09FB0422A75FABEA8259AD433D3ACD48F5D31mEoBQ) (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](consultantplus://offline/ref=8679EC104EE73E4BE7EB1D44C0F95B3046F461EE92EBBDAC30BC44CF126BA893906C667037F69EB2402A75FABEA8259AD433D3ACD48F5D31mEoBQ) 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](consultantplus://offline/ref=FE14530010977222A2F93B4F5D67638913662541A0E6C571612374E8800862020CD0A564589617C62AE33F6E909EBE29478D0925FC4B340CJ4m0Q) операций (ф. 0504071) | |