

График документооборота

п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию			Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Организационные документы

1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель главный бухгалтер	На бумажном носителе	В день издания	Руководитель (исполняющий обязанности руководителя по приказу)	В день издания	подписание документа	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель	На бумажном носителе	В день издания	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя по приказу)	В день издания	подписание документа	для направления доверенности на бумажном носителе субъекту учета не позднее следующего рабочего дня после подписания доверенности

1.2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по	1.подготовка - ответственный контрагента; 2. ввод/	На бумажном носителе, в электронном виде (через	1.не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных	Руководитель (исполняющий обязанности Руководител	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	в бухгалтерию: 1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
---	---	--	---	---	---	--	--	--

	контрактам (договорам) при приобретении, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)	направление - главный бухгалтер, бухгалтер	Контур.Диалог, ЕИС)	документов; 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от передающей стороны Контур.Диалог, ЕИС (для электронного документа)	я по приказу); заведующий хозяйством		информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Заявки на кассовый расход	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя по приказу); заведующий хозяйством	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов

5	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
6	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей	председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.1.	Решение о признании объектов нефинансовых активов* (ф. 0510441)	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	В электронном виде*	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	В бухгалтерию для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета не позднее следующего рабочего дня после подписания документа

6.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	1. Если решение принимает инв. комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступ. и выб. - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215 , 0509216); - Актах (фф. 0510454 , 0510456 , 0504143 , 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	В бухгалтерию в день поступления документа для внутреннего пользования, отражения на счетах бухгалтерского учета, в бухгалтерских регистрах
7	Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
7.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

8	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)							
8.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от	1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны;	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом учреждения 3) отражение факта	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	передающей стороны (дополнительно к п. 8.1 Графика документооборота)	2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер		от передающей стороны			хозяйственной жизни в учете	
10	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
10.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835),	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования

	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10 000,00 рублей)							
10.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (от одного материально ответственного лица другому)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица	материальное ответственное лицо, уполномоченное лицо (бухгалтер)	в день подписания документа уполномоченными лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в бухгалтерию для отражения: 1) в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, 2) в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)

12	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							
12.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	руководитель уполномоченного органа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) 2) формирования Извещения (ОКУД 0504805)	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805) в субъект учета
12.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии)	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для передачи передающей стороной Инвентарной карточки в бухгалтерию принимающей стороны

12.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
13.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			не государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов			(ОКУД 0504031) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
13.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

14	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	Заведующий хозяйством (иное уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации (уничтожении) в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14.1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)*	Ответственный член Комиссии	В электронном виде*	1. При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписанное - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454 , 0510456 , 0504143 , 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	В бухгалтерию для отражения в ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

15	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Заведующий хозяйством (иное уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)*	Лицо, ответственное за выдачу имущества/ Лицо, сдающее имущество	В электронном виде*	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество/ Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	в бухгалтерию, для внутреннего пользования, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
15.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)*	Лицо, ответственное за выдачу имущества, бухгалтер	В электронном виде*	Не позднее следующего рабочего дня после оформления и подписания акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Лицо, ответственное за выдачу имущества, бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	в бухгалтерию, для внутреннего пользования, Лицу, ответственному за выдачу имущества
16	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер, бухгалтер	Х	Х	в бухгалтерию, для внутреннего пользования

1.3. Учет материальных запасов

17	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС)	1. подготовка - ответственное лицо контрагента; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)	1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	руководитель (уполномоченное лицо учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

19	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835) , Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	Председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	в бухгалтерию для учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (иные уполномоченные лица)	в день подписания документа уполномоченными лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при	ответственный исполнитель	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего	ответственные лица субъекта	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

	внутреннем перемещении материальных запасов	бухгалтерия		дня после наступления факта хозяйственной жизни	учета, руководитель (уполномоченное лицо)		2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210)	Заведующий хозяйством (иное уполномоченное лицо учреждения)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

23	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель уполномоченного органа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещения (ОКУД 0504805)	для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации
24	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов	ответственное лицо передающей стороны	на бумажном носителе	1) на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации; 2) в уполномоченную организацию	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				ю не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны				
25	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов	ответственное лицо передающей стороны	на бумажном носителе	1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
26	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после их получения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)							
27	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
28	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Заведующий хозяйством (иное уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

2. Учет кассовых операций

30	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	в день издания	бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	в день издания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги
31	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных средств из кассы	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	в день издания	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) руководитель (уполномоченное лицо), бухгалтер-кассир	в день подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	1) формирует в момент принятия решения о внесении наличных денег; 2) направляет документ в уполномоченную организацию в день внесения сумм с отметкой банка	бухгалтер-кассир	в день издания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для подписания Кассовой книги (ОКУД 0504514) руководителем
33	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	1) формирование ежедневно одномоментно при	бухгалтер-кассир, главный	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в бумажном виде

				<p>формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом);</p> <p>2) направление документа на бумажном носителе на подписание в день издания</p> <p>3) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным подписание титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и руководителем</p>	бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо)			
34	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	бухгалтер-кассир	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	в бухгалтерию для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

35	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	специалист по кадрам	на бумажном носителе	в день издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	X	X	для внутреннего пользования
35.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.	Лицо, ответственное за формирование документа (специалист	В электронном виде*	В течение одного рабочего дня после подписания	1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае	в бухгалтерию для внутреннего пользования

	0504512 *	по кадрам)		приказа о командировании	- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения		выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	
35.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)*	Лицо, ответственное за формирование документа (специалист по кадрам)	В электронном виде*	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	в бухгалтерию для внутреннего пользования
36	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (безналичная форма) с резолюцией руководителя	сотрудник учреждения, направляемый в командировку по приказу руководителя	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сотрудник, резолюция руководителя (уполномоченного лица)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	в бухгалтерию для внутреннего пользования

37	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	сотрудник учреждения	на бумажном носителе	в день составления документа	сотрудник учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	в день составления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801),	в бухгалтерию для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
37.1	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*	Подотчетное лицо	В электронном виде*	В течение трех рабочих дней с даты возвращения из командировки (отпуска)	- лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или для возврата остатка денежных средств (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	в бухгалтерию для внутреннего пользования
38	Приказ о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа	бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	в бухгалтерию для внутреннего пользования
38.1	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)*	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В электронном виде*	В день оформления приказа на отпуск, заявления сотрудника, но не ранее чем за 14 дней до начала отпуска	1. Подписание - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; -специалист по кадрам -главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования

4. Оплата труда

39	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственные лица уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица уполномоченного органа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
40	Штатное расписание	ответственные лица уполномоченного органа	на бумажном носителе	в день издания документа	ответственные лица уполномоченного органа, руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
41	Тарификационный список преподавательского состава	руководитель, специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после издания документа	руководитель учреждения, ответственные лица уполномоченного органа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа		в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
42	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)

43	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	сотрудники учреждения, резолюция руководителя	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	в бухгалтерию для внутреннего пользования
44	Заявление сотрудника (работника) на удержания из заработной платы	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	сотрудники учреждения, резолюция руководителя	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	в бухгалтерию для обеспечения удержаний
45	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
46	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора) с сотрудником (работником) (увольнении)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	в день издания документа	руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	в день издания документа	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате	в бухгалтерию для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
47	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	в бухгалтерию для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
48	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

49	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	сотрудник учреждения, резолюция руководителя	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
50	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	специалист по кадрам	электронные сведения, на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
51	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	Руководитель, специалист по кадрам (иные ответственные лица учреждения)	на бумажном носителе	для начисления заработной платы за первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - не позднее 25 числа текущего месяца	ответственные лица	не позднее 6 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	отражение информации при расчете заработной платы	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
52	Справки по заработной плате	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справок	руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления		для выдачи сотруднику

53	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтер	на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику
54	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бухгалтер	на бумажном носителе	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
55	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на кассовый расход 6) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	в бухгалтерию для организации архивного хранения документа
56	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	бухгалтер	электронный, бумажный	не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления в кредитную организацию

57	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
----	---	-----------	----------------------	---	--------------------------------	---	--	--

5. Учет субсидий

58	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе (скан копия документа)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо уполномоченного органа	X	X	для внутреннего пользования
59	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
60	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленные муниципальному бюджетному, автономному учреждению	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица уполномоченного органа	X	формирование Заявки на кассовый расход	в бухгалтерию для организации архивного хранения

61	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
----	---	---	----------------------	--	--	--	--	--

6. Учет на забалансовых счетах

62	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)	Заведующий хозяйством, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель, заместитель руководителя	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
----	--	--	----------------------	--	--	--	---	--

63	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица	бухгалтер, МОЛ	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
----	--	-----------	----------------------	---	----------------	--	---	--

64	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
65	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
66	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
66.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по	Ответственный исполнитель в комиссии	В электронном виде*	В день оформления Инвентаризационной описи	1. Подписанные - члены и председатели	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	в бухгалтерию для отражения бухгалтерских записей в учете

	доходам (ф. 0510436)*			расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	ль инвен. комис. или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения		расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
66.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	в бухгалтерию для отражения бухгалтерских записей в учете
67	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустребованной кредиторами	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
67.1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета

68	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
69	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	Заведующий хозяйством	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
70	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы)	Заведующий хозяйством, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), механик, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

71	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	Руководитель, заместитель руководителя	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов-оснований	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
72	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)	Руководитель, заместитель руководителя	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
73	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	Заведующий хозяйством	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

7. Инвентаризация

74	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
75	Приказ о проведении инвентаризации	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
75.1	Решение о проведении инвентаризации* (0510439)	руководитель, ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации, оформление решения по результатам инвентаризации	в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в целях оформления решения о проведении инвентаризации
75.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. <u>0510447</u>)*	ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	дополнение, корректировка, отмена или аннулирование Решения	в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
76	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации

77	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
78	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
79	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
80	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
81	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	инвентаризационная комиссия	X	X	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
82	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
82.1	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)*	Главный бухгалтер, бухгалтер	В электронном виде*	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день поступления документа	отражение результатов инвентаризации наличных денежных средств, при наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	В бухгалтерию в день поступления документа

83	Акты сверки взаимных расчетов	бухгалтер, главный бухгалтер	бумажный	в сроки, установленные приказом об Учетной политике, при окончании договорных обязательств, по требованию	главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления контрагенту для подписания, для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
----	-------------------------------	------------------------------	----------	---	---	--	---	---

8. Отчетность

84	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская (финансовая отчетность)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе, в электронном виде	в сроки, установленные Приказом вышестоящей организации, нормативными документами для представления отчетности	ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная отчетность на бумажном носителе, в электронном виде в Веб-консолидацию	для формирования годовой, квартальной, месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности
85	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог)	главный бухгалтер	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	главный бухгалтер, руководитель	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
86	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	ответственное лицо	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством

87	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	специалист по кадрам	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
88	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ))	специалист по кадрам	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
89	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	бухгалтер	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС
90	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида	бухгалтер	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо	в срок, установленный для представления Заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической	для представления в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

	экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)						деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	
91	Статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
92	Статистическая отчётность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N 4-ТЭР, и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	X	X	для формирования статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

9. Журналы операций

93	Журнал операций по счету "Касса"	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер, главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
----	----------------------------------	-----------	----------------------	---------------------------------	--	---------------------	--	--

94	Журнал операций с безналичными денежными средствами	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
95	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
96	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
97	Журнал операций расчетов по оплате труда	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
98	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
99	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
100	Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		

101	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
102	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
103	Журнал по санкционированию	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
104	Журнал операций по забалансовому счету	Главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		

*документы в электронном виде будут применяться по мере технической готовности учреждения для работы с ЭДО

