

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок перед ачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

4. Инвентаризация

4.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

47	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный, бумажный	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер, лицо, ответственное за формирование документа; 2. Ознакомление уполномоченными лицами, оформленное Листом ознакомления 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В день создания документа	Цифровой, бумажный (в случае отсутствия ЭЦП)	В день утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер, лица, ответственные за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления инвентаризационным комиссиям предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
48	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный, бумажный	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер, лицо, ответственное за формирование документа;	В день создания документа	Цифровой, бумажный (в случае отсутствия ЭЦП)	В день утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер, лица, ответственные за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации,	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения

								2. Ознакомлен ие уполномоче нными лицами, оформлено Листом ознакомлен ия 3. Утверждени е: - руководител ь учреждения		ЭЦП)		объект ов инвент аризац ии		данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествующ его дню начала проведения инвентаризаци и
49	Акт о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	Элек трон ный, бума жный	Бухгал терия/б ухгалт ер	Не позднее дня, следующе го за днем окончания инвентари зации	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер ,лицо, ответственн ое за формирован ие документа; - члены и председател ь инвентариза ционной комиссии; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В тече ние двух рабо чих дней с моме нта созд ания акта	Цифр овой, бума жный (в случа е отсут ствия ЭЦП)	В день утвержд ения акта	Бухгал терия/б ухгалте р, лица, ответст венные за ведени е учета объект ов инвент аризац ии	В день утвержд ения докумен та	1. В случае выявления недостач МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризаци и и ее документально го оформления 2. Для направления предзаполненн ых документов, сформированн ых по итогам инвентаризаци и, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов

																	бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих	инвентаризации и в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

														документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
50	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	бумажный	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтерия /бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	бумажный	В день утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер	В день утверждения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения,

								Утверждение: - руководитель учреждения						сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0310003)	кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
51	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету финансовых активов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель инвентаризационной Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
52	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	бумажный	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

	и денежных документов (ф. 0504086)							председатель ИК	инвентаризации						и (ф. 0510463)
53	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету нефинансовых активов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
54	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	бумажный	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)
55	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иной ответственный сотрудник бухгалтерск	В день окончания проведения	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о

				Решения (ф. 0510439)				ой службы; - члены и председател ь ИК	ия инве нтар изац ии					статуса задолженности	результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
56	Инвентаризационная опись расчетов с покупателя ми, поставщика ми и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	бума жный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету нефинансовых активов/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
57	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012)	бума жный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Председатель/ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены ИК.	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского учета	1. Для проведения инвентаризации и правильности и обоснованности сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.
58	Инвентаризационная	бума жный	Бухгалтерия	Не позднее	X	X	X	Подписание: - бухгалтер -	В день	X	X	X	X	Сверка фактических	1. Для проведения

	опись резервов предстоящих расходов		/Бухгалтер соответствующего направления	дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)				кассир/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатели ИК	окончания проведения инвентаризации					данных с данными бухгалтерского учета	инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
5. Расчеты с дебиторами по доходам															
5.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
59	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов, бухгалтерия/бухгалтер - кассир	Не позднее дня оформления (подписания) документа - основания для уменьшения доходов (приказ по учреждению)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В день подписания документа	Лицо, ответственное за начисление доходов, бухгалтерия/бухгалтер - кассир	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации
60	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер - кассир, член Комиссии	В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия/бухгалтер - кассир (в части заполнения)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо,	В течение рабочего дня с момента	Цифровой	В день подписания документа	Лицо, ответственное за начисление доходов, бухгалтерия/бухгалтер - кассир	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам

	0510436)				ения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадёжной задолженности)			ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта					3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
61.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
61.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир, член Комиссии	В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир (в части заполнения)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за	В течение рабочего дня с момента создания	Цифровой	В день подписания документа	Лицо, ответственное за начисление доходов, бухгалтерия/бухгалтер-кассир	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового

	0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)				сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)			енное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ния акта					Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	учета
61.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир, член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии;	В течение рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В день подписания документа	Лицо, ответственное за начисление доходов, бухгалтерия/бухгалтер-кассир	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

					ию)			2. Утверждение: - руководитель учреждения							
5.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
62	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений.	Электронный	Планово-экономический отдел/заместитель начальника по экономическим вопросам, лицо, ответственное за оформление документа	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера, лицо, ответственное за оформление документа	X	X	1. Для внутреннего пользования
63	Решение	Электронный	Планово-экономический отдел/заместитель начальника по экономическим вопросам, лицо, ответственное за оформление документа	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В	Бухгалтер	X	X	1. Для

	учредителя о возможности и направлении неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (сведения об операциях с целевыми субсидиями).	трон ный	о- экономически й отдел/з аместитель начальника по экономически м вопросам, лицо, ответственное за оформление документа						овой	течение одного рабочего дня после поступления документа	ия/глав ный бухгалтер (зам. главного бухгалтера, лицо, ответственное за оформление документа				внутреннего пользования
64	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание услуг; о возмещении и расходах	Бумажный	Планово-экономически й отдел/экономист, лицо ответственное за предоставление	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора на основании реестра оказанных услуг, свода	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер, - руководитель учреждения/зам. начальника по экономическим	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования доку	На бумажном носит	В день подписания документа	Бухгалтер ия/бухгалтер-кассир	В день создания документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

	по оплате коммунальн ых и эксплуатац ионных услуг, заключенно го в рамках договора аренды, безвозмездн ого пользовани я имущество м, иных договоров) (учреждени е в качестве исполните ля)		инфор мации в виде реестра оказан ных услуг, свода расчет ов ОМС по выпол ненны м объема м медиц инских услуг; бухгал терия/б ухгалт ер- кассир, ответст венны й за состав ление счета	расчетов ОМС по выполнен ным объемам медицинс ких услуг, подписанн ыми исполните лем (ответстве нным лицом),на чальнико м ПЭО, зам. начальник а по экономиче ским вопросам.				вопросам (основан ие- приказ о делегиро вании права первой подписи)	мент а						
65	Акт об оказании услуг	Бумажный	бухгалтерия/бухгалтер-кассир, ответственный	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного	X	X	X	Подписание: руководитель учреждения/зам. начальни	Не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер-кассир	В день создания документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

			й за состав ление докуме нта	условиями договора, оформляе тся вместе со счетом				ка по экономи ческим вопросам (основан ие- приказ о делегиرو вании права первой подписи)	его дня со дня форм ирова ния доку мент а						
6. Расчеты с кредиторами															
6.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
66	Решение о списании задолженно сти, не востребова нной кредиторам и со счета___(ф. 0510437)	Элек трон ный	Бухгал терия/б ухгалт ер- кассир, член Комис сии	Не позднее рабочего дня, следующе го за днем утвержден ия Акта о результата х инвентари зации (ф. 0510463)	Бухгал терия /Бухга лтер - кассир (в части заполн ения сведен ий о задолж енност и, по которо й выявле ны призна ки не вост ребова нной	В день создан ия докуме нта	Цифро вой	1. Подписа ние: - бухгалте р- кассир/и ное лицо, ответств енное за формиро вание документ а; - члены и председа тель Комисси и; 2. Утвержд ение:	В течен ие рабоч его дня с моме нта созда ния акта	Цифр овой	В день подпис ания докуме нта	Лицо, ответстве нное за начислени е доходов, бухгалтер ия/бухгалт ер-кассир	В день подпис ания докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию невостребованно й в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)

					задолж енност и)			- руководи тель учрежде ния							
67	Решение о восстановле нии кредиторск ой задолженно сти (ф. 0510446)	Элек трон ный	Бухгал терия/б ухгалт ер- кассир, член Комис сии, ответст венны й за состав ление докуме нтов; юриди ческий отдел/ юриск онсуль т (в рамках предос тавлен ия инфор мации)	Не последнее одного рабочего дня, следующе го за днем поступлен ия документ ов, подтверж дающих право требовани я в отношени и задолженн ости, а также подтверж дающих возникнов ение обязательс тв	Бухгал терия/ Бухгал тер- кассир (в части сведен ий о списан ной кредит орской задолж енност и, подле жащей восста новлен ию)	В день создан ия докуме нта	Цифро вой	1. Подписа ние: - бухгалте р- кассир/и ное лицо, ответств енное за формиро вание документ а; - члены и председа тель Комисси и; 2. Утвержд ение: - руководи тель учрежде ния	В течен ие рабоч его дня с моме нта созда ния акта	Цифр овой	В день подпис ания докуме нта	Лицо, ответстве нное за начислени е доходов, бухгалтер ия/бухгалт ер-кассир	В день подпис ания докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

7. Расчеты с бюджетами

7.1. Иные документы по расчетам с бюджетами

68	Справка (расчет) (начислени	Бума жный	Бухгал терия/г лавный	Не менее чем за пять	X	X	X	1. Подписа ние:	В день созда	На бума жном	В день создан ия	Бухгалтер ия/главны й	В день создан ия	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для своевременного принятия
----	-----------------------------------	--------------	-----------------------------	----------------------------	---	---	---	-----------------------	--------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------	---	--------------------------------------

	е налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)		бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ				- лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	ния документа	носителе	документа	бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	документа	2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
69	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир (НДС, налог на прибыль), главный бухгалтер	Не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу)	X	X	X	1. Подписание: - руководитель, уполномоченное лицо налогоплательщика (главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания доку	Цифровой	В день создания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир (НДС, налог на прибыль), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	В день создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в:	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для

			(зам. главно го бухгал тера)	согласно НК РФ				р, на основани и машиноч итаемой доверенн ости)	мент а					- соответствующи х Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательство м
8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
8.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
70	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бума жный (1 экз.)	Бухгал терия /Бухга лтер по начисл ению и расчет у зарабо тной платы	Не менее чем за три дня до наступлен ия срока выплаты денежных средств (за исключен ием наступлен ия срока разовых выплат по заработно й плате, производи мых в межрасчет ный	X	X	X	Подписа ние: - Бухгалте р по начислен ию и расчету заработн ой платы, лицо, ответств енное за формиро вание документ а; - лицо, ответств енное за	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта созда ния доку мент а	На бума жном носит еле	В день подпис ания докуме нта руково дители м учрежд ения	Бухгалтер ия /Бухгалтер по начислени ю и расчету заработно й платы;	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими

				период), установле нного локальны м актом учрежден ия, законодат ельством РФ, условиями договора ГПХ				проверку документ а (бухгалте р); - главный бухгалте р; - руководи тель учрежде ния						обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в каассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф.	лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

														0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
71	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
71.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по начислению и расчету заработной платы, лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерия/ лицо, ответственное за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии разовых

								проверку документ а и выдачу денежны х средств (бухгалте р- кассир); - главный бухгалте р; - руководи тель учрежде ния							выплат в межрасчетный период. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированног о РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированног о РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докумен тов (ф. 0310003)
71. 2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных	Бума жный (1 экз.)	Бухгал терия /Бухга лтер по начисл ению и расчет	В последний день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписа ние: Ответств енный исполнит ель, бухгалте	В после дний день выда чи дене	На бума жном носит еле	В день подпис ания докуме нта кассир ом,	Бухгалтер ия/ лицо, ответстве нное за ведение учета: - расчетов	Не поздне е следую щего рабоче го дня	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)

	средств)		у зарабо тной платы	согласно установле нному сроку выплаты				р по начислен ию и расчету заработн ой платы ; проверил - бухгалте р-кассир; раздатчи к, кассир — бухгалте р-кассир; главный бухгалте р, руководи тель учрежде ния	жных средс тв из касс ы согла сно устан овлен ному сроку выпл аты		главны м бухгал тером, руково дители м.	с сотрудник ами, иными физ. лицами; - кассовых операций	после получе ния докуме нта	2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
72	Табель учета использова ния рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректиру ющий)	Бума жный (1 экз.)	Структ урные подраз деления/(ст. мед. сестры , началь ники отдело в, гл. мед. сестра, специа листы)	1. за 1 половину месяца до 16 числа; 2. за вторую половину месяца до 27 числа; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписани	X	X	X	Структур ные подразде ления/(ст . мед. сестры, начальни ки отделов, гл. мед. сестра, специали сты) — лица ответств енные за	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта закр ытия Табеля	На бума жном носит еле (запо лнен с испо льзов ание м прогр аммы Excel)	Не поздне е следую щего рабоче го дня после подпис ания докуме нта, но не более 5 рабочи х дней	Бухгалтер ия /Бухгалтер по начислени ю и расчету заработно й платы	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты 3. Для сверки

			– лица ответственные за создание документа; ответственные исполнители – руководители структурных подразделений (при наличии); лица, ответственные за контроль документа – ПЭО/экономист по труду; отдел кадров /Специалист ОК	я корректирующего табеля				создание документа; ответственные исполнители – руководители структурных подразделений (при наличии) ; лица, ответственные за контроль документа – ПЭО/экономист по труду; отдел кадров/Специалист ОК; Утверждает: - руководитель учреждения.			до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца			плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
--	--	--	---	--------------------------	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

73	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы, лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель, бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
74	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету	Не позднее двух рабочих дней со дня получения	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по начислению и	В течение двух рабочих дней	На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету	В день подписания документа	1. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в

	нии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		у зарабо тной платы	приказа, являющег оса основание м для исчислени я среднего заработка				расчету заработн ой платы, лицо, ответств енное за формиро вание документ а; - бухгалте р по начислен ию и расчету заработн ой платы ; - лицо, ответств енное за проверку документ а	с моме нта созда ния доку мент а			заработно й платы		записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление	соответствии с законодательство м РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированног о РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированног о РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докумен тов (ф. 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных
--	--	--	------------------------------	---	--	--	--	---	---	--	--	----------------------	--	--	---

														средств сотруднику; - в целях получения наличности в каассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	средств
8.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
75	Заявление сотрудника: - на удержание (прекраще ние удержания) из заработной платы профсоюзн ых взносов, неизрасход ованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставле	Бума жный	Сотруд ник учрежд ения	По мере необходи мости	X	X	X	1. С огласов ание (при необходи мости): - начальни к кадровой , юридиче ской, экономи ческой служб; - главный бухгалте р; 2.	Не позд нее следу ющего рабо чного дня со дня полу чени я заявл ения	На бума жном носит еле. Сотр удни к учре жден ия	Не поздне е двух рабочи х дней со дня получе ния заявле ния	Бухгалтер ия /Бухгалтер по начислени ю и расчету заработно й платы	Не поздне е следую щего рабо чного дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке- справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские

	ние стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту							Утверждение (при необходимости): - руководитель учреждения						формирования платежных документов	карты по указанным реквизитам
76	Приказы/распоряжения : - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении	Скан-копия/бумажной (1 экз.)	ОК/Специалист ОК; планово-экономический отдел/начальник ПЭО	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств,	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов.

	сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда.			соответствующих выплат									отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф.	3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Списка (реестр) на зачисления на счета «зарплатных карт» денежных
--	---	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

														0310002) при выдаче наличными; - Список (реестр) на зачисления на счета «зарплатных карт» (при безналичном перечислении)	средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
77	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты по источникам финансирования

				сотрудник а (работник а) руководит елем учрежден ия				бухгалте р; 2. Подписа ние: - руководи тель учрежде ния							
78	Приказ/рас поряжение об увольнении сотрудника с указанием дней неотработа нного отпуска	Скан- копи я/бум ажны й (1 экз.)	ОК/Сп ециали ст ОК	1. Не менее чем за пять календарн ых дней до увольнени я . 2. В исключит ельных случаях, в том числе в соответств ии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. С огласов ание (при необходи мости): - руководи тель кадровой службы; - руководи тель структур ного подразде ления 2. П одписа ние: - руководи тель учрежде ния	Не позд нее следу ющего о рабо ч его дня со дня издан ия при каза/р аспор яжен ия	на бума жном носит еле	Не поздне е следую щего рабо че го дня со дня подпис ания при каза/рас поряжени я	Бухгалтер ия /Бухгалтер по начислени ю и расчету заработно й платы	Не поздне е следую щего рабо че го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательство м; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю

[illegible]

														наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	сотруднику
79	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за пять рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения 2. Подписание: - руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

								учрежде ния							
80	Листок нетрудоспо собности	Элек трон ный	ОСФР, через програ ммное обеспе чение «СЭД О»	X	X	X	X	X	X	Цифр овой	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния сведен ий о листке нетруд оспосо бности	Бухгалтер ия /Бухгалтер по начислени ю и расчету заработно й платы	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособно сти за первые три календарных дня	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособно сти за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарботной платы
81	Исполнител ьные листы, судебные приказы, постановле ния об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан- копи я/бум ажны й (1 экз.)	Секрет арь (посту пления докуме нтов через почту)	X	X	X	X	X	X	на бума жном носит еле	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня поступ ления докуме нта	Бухгалтер ия /Бухгалтер по начислени ю и расчету заработно й платы	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной

														удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительном у листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительном у листу	платы ; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительном у листу не позднее дня увольнения работника- должника
82	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бума жный (1 экз.)	Бухгал терия /Бухга лтер по начисл ению и расчет у зарабо тной платы	1. При увольнени и - в день увольнени я; 2. В иных случаях - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления о предостав лении	X	X	X	Подписа ние: - главный бухгалте р; - руководи тель учрежде ния	В течен ие одног о рабоч его дня с моме нта созда ния доку мент а	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику

				справки											
83	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику. По личному письменному заявлению сотрудника расчетный листок направляется на его электронную почту.
84	Список (реестр) на зачисления на счета «зарплатных карт» денежных средств сотрудника	Электронный (для направления через мобильный банк); бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников
85	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками и учреждения дней отпуска за	Бумажный	ОК/Специалист ОК	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - специалист отдела кадров	В день создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания	Бухгалтерия /Бухгалтер по начислению и расчету заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф.	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том

	период с начала работы на дату расчета										документа		нта	0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
9. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
9.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
86	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/бумажный	Бухгалтер, ответственный за формирование документа в 1С; лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями и контракта/договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); представитель контрагента; 2. Утверждение: - руководитель	В день создания документа	Цифровой/бумажный	В день утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	В день подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для

								учрежде ния						регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 5. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественны х и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественног о товара поставщику
9.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
87	Первичны е документы	Элек трон ный/	Плано во- эконо	Подписа ние лицом,	X	X	X	Лица, чьи подписи		Циф рово й/на	В течен ие	Бухгалте рия/бухгалтер-	Не поздн ее	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в регистрах

, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки	скан - копия/бумажный (1 экз.)	мический отдел/ Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту; лицо, ответственное за приемку.	уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документа				предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, провизор, инициатор закупки (иные ответственные лица); - руководитель учреждения		бумажно носителе/скан - копия электронного документа	одного рабочего дня с момента подписания документа	экономист, бухгалтер по расчету с контрагентами	следующего рабочего дня после получения документа	учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	---------------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	---	---	--	--	---	--

	законченн ого строительс твом объекта и иные документы)														
88	Документ о приемке или мотивиров анный отказ в приемке по контракта м/ договорам, заключенн ым в результате электронн ых конкурент ных процедур, извещения по которым размещен ы в ЕИС	Элек трон ный, бума жны й	Лицо, ответс твенн ое за совер шение закупк и по конкр етном у догов ору/ко нтракт у , иници атор закупк и	X	X	X	X	Подписа ние: - инициат ор закупки, члены приемоч ной комисси и (в случае ее создани я); - заказчик (в лице руковод ителя, иного лица, имеюще го право действо вать от имени	В срок, уста новл енны й конт ракт ом/д огов ором с собл юдени ем срок ов, уста новл енны х зако нода тель ство м о заку	Циф рово й	В день разме щения в ЕИС докум ента о прием ке, подпи санног о заказч иком	Бухгалте рия/бухга лтер по учету обязатель ств	Не поздн ее следу ющего рабоч его дня после получ ения докум ента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующ их Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующ их счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующ их документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае

								заказчик а	пках					- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
89	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об	Электронный (из ЕИС)	Планово-экономический отдел/специалист	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами,	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (специ	В день размещения документа в	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего	Бухгалтерия/бухгалтер по учету обязательств	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

	отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом		контракты управляющих	установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке				лист контрактный управляющий лицо, действующее от имени заказчика)	ЕИС		за днем подписания документа		после получения документа	Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	
90	Документ (протокол) : - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Планово-экономический отдел/специалист контрактный управляющий	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (специалист контрактный управляющий лицо,	В день оформления документа	Цифровой/На бумажно носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер по учету обязательств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	контракта; - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе или единствен ной заявки ; - подведени я итогов определен ия поставщик а (подрядчи ка, исполните ля); - определен ия поставщик а (подрядчи ка, исполните ля) и др.							действу ющее от имени заказчик)							
91	Независим ая гарантия	Элек трон ный/	ПЭО/л ицо, ответс	X	X	X	X	X	X	Циф рово й/на	Не поздн ее	Бухгалте рия/бухга лтер по	Не поздн ее	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. В целях своевременной постановки на

10. Учет операций по движению безналичных денежных средств

10.1. Документы по движению безналичных денежных средств

		бума жны й (1 экз.)	твенн ое за совер шение закупк и по конкр етном у догов ору/ко нтракт у							бума жно м носи теле	одног о рабоч его дня со дня получ ения докум ента	учету обязатель ств	следу ющего рабоч его дня после получ ения докум ента	учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств
--	--	------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	---	---------------------------	--	---	--

92	Платежные документы по расходам (выплатам) : - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей; - заявка на кассовый расход (ф.0531801); - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	Не позднее одного рабочего дня до срока перечисления денежных средств по документу	X	X	X	Подписанье: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	В день формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
93	Платежные документы по возврату доходов	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по	Не позднее двух рабочих	X	X	X	Подписанье: - главный бухгалтер;	В день формирования	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган

	(поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей, - заявка на возврат (ф. 0531803); - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств		учету финансовых активов	дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств				- руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	ния документа		нта	учету финансовых активов	та		казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
94	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ф. 0531809, (ф.0531852 в ЭБ), другие документы	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету не финансовых активов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписанное: - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета

	на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания								документа						
95	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
96	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казнач	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету	Не позднее следующего рабочего	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)										ейского обслуживания	финансовых активов	дня после получения документа		
97	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнения платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
98	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых	Не позднее следующего рабочего дня	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	о) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)										о обслуживании	вых активов	после получения документа		
99	Выписка по банковскому счету с расчетными (платежными) документами	Электронный	Кредитная организация (банк)	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку банковского обслуживания	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету финансовых активов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

100	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный, электронный	1.Бухгалтерия /Бухгалтер финансовых активов,	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф.	X	X	X	Подписанное : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный	В течение двух рабочих дней с моме	На бумажном носителе, в цифровом виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/лицо, ответственно за ведение учета расчет	В день получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй
-----	---	-----------------------	--	---	---	---	---	--	------------------------------------	---------------------------------------	---	--	----------------------------	---	--

			главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера. 2. Учредитель. 3. Организации – передающие материальные ценности.	0510448) или распорядительно документ; 2. При расчетах с учредителем – согласно распорядительно документ учредителя; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания				бухгалтер; - руководитель учреждения	нта создания/поступления документа		документа	ов по соответствующему направлению		бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	стороне расчетов
101	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия /бухгалтер	В день совершения факта хозяйств	X	X	X	Подписан: - бухгалтер	В течение одного	Цифровой	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия /бухгалтер	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	1. В целях оформления: - операций, для отражения

			тствующего направления	енной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				ующего направления (исполнитель); - главный бухгалтер	рабочего дня с момента создания документа		дня после подписания документа	тствующего направления	дня после получения документа	соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
11.2. Иные формы документов															
102	Акт сверки взаимных	бумажный	Бухгалтерия	1. При окончании	X	X	X	Подписан	В течен	на бума	Не позднее	Бухгалтерия	Не позднее	Для сверки расчетов,	Для направления

	расчетов	(2 экз.)	/бухгалтер по расчетам с контрагентами	договорных обязательств 2. По требованию 3. При проведении инвентаризации				- бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	ие одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	жном носителе	следующего рабочего дня подписания документа	/бухгалтер по расчетам с контрагентами	следующего рабочего дня после получения документа	анализа и внутреннего использования	сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
103	Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; -	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение двух рабочих дней

				выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета											с момента направления документа
104	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных	Бумажный	Бухгалтерия / Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодат	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования доку	На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данные, содержащиеся в первичном	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственными лицом

	учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации)			ельства Российской Федерации					мент а					учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	корректирующего документа в течение двух рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.
105	Запрос на предоставление информации, согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный, электронный образ документа (по запросу)	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления документов бухгалтерского	По мере необходимости	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном, электронном носителе (по запросу)	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления, формирование электронного образа (при необходимости)	В срок, указанный в запросе	1. Формирование запрашиваемой информации 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгалтерий документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию

			учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления своей деятельности)									и)			ю отчетности
106	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе (кладовщик, зав. складом, провизор)	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписаны: - лицо, сдающее документы (кладовщик, завхоз, провизор); - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Бухгалтер/бухгалтер по учету МЦ	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.