

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа					Проверка и отражение в бухгалтерском учете документа						Назначение документа (порядок представления данных бухгалтерского учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (предзаполнение)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Срок представления в МКУ "ЦБУ Новоорского района"	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Срок проверки (отражения в бухгалтерском учете)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1. Учет нефинансовых активов														
1.1.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений, или регистрации права на недвижимое имущество, или подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Ответственный исполнитель, председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071) - при приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции (модернизации), дооборудовании, закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
1.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель от передающей стороны	Ответственный исполнитель от передающей стороны (раздел 1-3 акта), ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов от принимающей стороны (раздел 4 акта)	Не позднее трех рабочих дней после принятия решения о передаче	Ответственный исполнитель от передающей стороны, ответственные лица принимающей стороны, председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаются руководителями передающей и принимающей стороны	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	При безвозмездной передаче (получении), при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф.0504035), для создания по инвентарным объектам инвентарных карточек.
1.3.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф.0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.

														<p>- Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460);</p> <p>- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p> <p>3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)</p>
1.4.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Лицо, ответственное за выдачу имущества	В течение одного рабочего дня	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование и лицо, получившее имущество в личное пользование	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в:</p> <p>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</p>
1.5.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный/бумажный	Лицо, сдающее имущество	Лицо, сдающее имущество	В течение одного рабочего дня	Лицо, ответственное за получение возвращенного имущества и лицо, возвратившее имущество, полученное в личное пользование	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в:</p> <p>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)</p>
1.6.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) 4. Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф.0509213), иных регистрах бухучета</p>

					2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества									
1.7.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
1.8.	Требование на внутреннее перемещение объектов	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать первичные учетные документы по движению материальных ценностей субъекта централизованного учета	Ответственное лицо, передающее материальные ценности или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится	Ответственным исполнителем, ответственным лицом, передающим материальные ценности, ответственным лицом, получающим материальные ценности	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
1.9.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать первичные документы по	Ответственное лицо, передающее материальные ценности или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится выдача материальных	Ответственным исполнителем, лицом, санкционировавшим выдачу материальных	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:

			движению материальных ценностей субъекта централизованного учета	документа	ценностей или передача в эксплуатацию объектов основных средств.	ценностей - руководителем субъекта централизованного учета или уполномоченным лицом, ответственным лицом, передающим материальные ценности, ответственным лицом, получающим материальные ценности									<p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);</p> <p>- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)</p> <p>3. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;</p> <p>4. Передача в эксплуатацию объектов ОС</p>
1.10.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>3. Отражение в:</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p> <p>4. Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей</p>	
1.11.	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215);</p> <p>3. Отражение в:</p> <p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p> <p>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p> <p>4. Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием</p>	

														транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.
1.12.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать первичные учетные документы по движению материальных ценностей субъекта централизованного учета	Ответственное лицо, передающее материальные ценности или Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, формирующее документа, на основании которого производится передача	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, лицо, получившее материальные ценности, Ответственный исполнитель, Утверждается руководителем субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
1.13.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Электронный / Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф.0510440); 2. В случае недостат, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель,	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) 4. Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
1.14.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный / Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1. В случае износа, утраты потребительских свойств материальных запасов - в день оформления	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель,	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:

1.17.	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (форма, утвержденная учетной политикой)	Электронный / Бумажный	x	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов	Подписывают: ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) 3. Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием ценных подарков, сувениров, призов.
1.18.	Путевой лист	Бумажный	x	Ответственное лицо	В день выезда на линию транспортного средства	Подписывают: ответственное лицо, водитель транспортного средства, ответственное лицо за техническое состояние и эксплуатацию ТС, медработник, проводивший предсменный, предрейсовый медосмотр, лица, пользовавшиеся автомобилем	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее пяти дней после окончания предыдущего месяца, в котором были сформированы путевые листы	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Документ-основание для формирования акта о списании материальных запасов (ф.0510460)
1.19.	Отчет о расходовании бланков строгой отчетности (форма разработанная субъектом учета)	Электронный / Бумажный	x	Ответственное лицо	В день выдачи бланков строгой отчетности	Подписывает ответственное лицо, утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее пяти рабочих дней после утверждения	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Документ-основание для формирования акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
1.20.	Отчет о расходовании материальных запасов или служебная записка	Электронный / Бумажный	x	Ответственное лицо	В день завершения работ, связанных с расходованием материальных запасов, или в последний день месяца	Подписывают: ответственное лицо, получившее и израсходовавшее материальные ценности	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее пяти рабочих дней после утверждения	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)

														3. Документ-основание для формирования акта о списании материальных запасов (ф.0510460)
1.21.	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный / Бумажный	x	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Применяется для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при приобретении нефинансовых активов, получении имущества безвозмездно, создании хозяйственным способом, реконструкции (модернизации), дооборудовании и т.п.)
1.22.	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	По запросу, при изменении кадастровой стоимости бъектов недвижимого имущества / земельных участково	x	x	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071) 3. Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
1.23.	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Ответственное лицо Учреждения	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - руководитель субъекта централизованно о учета или иное, уполномоченное им лицо; -главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	x	x	x	x	x	x	Получение ответственным лицом материальных ценностей. Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
1.24.	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении,	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель субъекта централизованно о учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества. Для внутреннего пользования

					перевод и т.п. ответственного лица									
1.25.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении работников членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п.	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии. Для внутреннего пользования
1.26.	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/ Бумажный	x	1. При условии составления документа субъектом централизованного учета: - контрактный управляющий, специалист по закупкам или иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Подписание: - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение трех рабочих дней с момента подписания документа с двух сторон	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф.0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) 6. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44- ФЗ и 223-ФЗ
1.27.	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение	Электронный / Бумажный	x	Кладовщик (при наличии), Член приемочной комиссии или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:	Не позднее двух рабочих дней с момента поступления документа	В течение двух рабочих дней с момента подписания документа с двух сторон	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);

	имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)					- кладовщик, приемочная комиссия, иное ответственное лицо; руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо								3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов 8. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ 9. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
1.28.	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	x	Лицо, ответственное за поступление документа извне	x	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - руководитель субъекта централизованного учета (Заказчик) или иное лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов 8. Приемка результатов исполнения контракта/договора
1.29.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер		x	x	x	x	x	x	x	x	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00. Для регистрации,

					ценностей или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разуконплектации);										систематизации и накопления информации о вложениях
					2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)										
1.30.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40. Для формирования информации о правах пользования НФА
1.31.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Формирование сведений об объекте имущества. Для индивидуального учета объектов НФА
1.32.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной)

					2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки									стоимости. Для группового учета однородных объектов НФА
1.33.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежеквартально на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	x	x	x	x	x	x	x	x	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книжки (ф. 0504072). Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
1.34.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный / Бумажный	x	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи имущества (возникновения обязанности ответственного лица по выдаче имущества лицу, получающему имущество)	Подписывается ответственным лицом	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение двух рабочих дней с момента подписания	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу, для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
1.35.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	x	x	x	x	x	x	Для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
1.36.	Меню	Бумажный	x	Заведующий столовой, иное ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ежедневно	Подписывается ответственными лицами за получение, выдачу, использование продуктов питания, утверждается руководителем субъекта централизованного учета или иным, уполномоченным им лицом.	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней, после окончания предыдущего месяца	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Применяется для оформления отпуска продуктов питания 2. Сведения из Меню-заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по приходу-расходу продуктов питания

1.37.	Накопительная ведомость по приходу-расходу продуктов питания	Бумажный	x	Заведующий столовой, иное ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ежемесячно, в последний день отчетного месяца	Подписывают: ответственное лицо за использование продуктов питания; заведующий столовой, иное ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней, после окончания предыдущего месяца	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. 2. Включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).
1.38.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом МКУ ЦБУ, сформировавшим регистр, главным бухгалтером,	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо или сотрудник кадровой службы	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер МКУ ЦБУ, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - экономист МКУ ЦБУ, - главный бухгалтер или его заместитель 2. Утверждение - руководитель субъекта	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	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 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
2.2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный	Подотчетное лицо или сотрудник кадровой службы	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер МКУ ЦБУ, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - экономист МКУ ЦБУ, - главный бухгалтер или его заместитель 2. Утверждение - руководитель субъекта	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). Документ- основание

	Федерации (ф. 0504513)			документа	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)	- ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер МКУ ЦБУ, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - экономист МКУ ЦБУ, 2. Утверждение - руководитель субъекта								для корректировки принятых обязательств
2.3.	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственный лицо комиссии по осуществлению закупок	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо или не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - экономист МКУ ЦБУ, - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами МКУ ЦБУ; - подотчетное (ответственное) лицо;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	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 3. Документ используется в целях приобретения через подотчетное лицо работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения
2.4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В течение установленного срока для выдачи денежных средств, денежных документов под отчет	1. Подписание: - подотчетное лицо; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами МКУ ЦБУ; - экономист МКУ ЦБУ,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 3. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

						2. Утверждение - руководитель субъекта централизованног о учета или иное, уполномоченное им лицо.								
2.5.	Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	Бумажный	x	Подотчетное лицо	В день утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), 0504515), Заявки- обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1. Подписание: - подотчетное лицо; 2. Согласование (визирование): - руководитель субъекта централизованног о учета или иное, уполномоченное им лицо; -главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу
2.6.	Заявление на выдачу (перечисление) пересхода по отчету о расходах подотчетного лица	Бумажный	x	Подотчетное лицо	В день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),	1. Подписание: - подотчетное лицо; 2. Согласование (визирование): - руководитель субъекта централизованног о учета или иное, уполномоченное им лицо; -главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу
2.7.	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании, в том числе в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Ознакомление: - командируемое лицо; 2. Подписание: - руководитель субъекта централизованног о учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513,0504516
2.8.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Подписывается ведущим бухгалтером МКУ ЦБУ, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	x	x	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для учета операций по расчетам с подотчетными лицами

предыдущего
отчетного периода,
за который
формируется

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Электронный / Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА; 2. Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	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. В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
3.2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный / Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	1. Подписание - члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА; 2. Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	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. В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
3.3.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Электронный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	1. В день при признании доходов текущего периода; 2. последним днем года - при отражении расчетов в сумме неиспользованного остатка;	1. Подписание: - ответственное лицо за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания извещения	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

					3. в день принятия решения о восстановлении дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе в объеме подтвержденной потребности;	- руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо								3. В целях отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта (субсидии, гранта в форме субсидии), расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта;
					4. в день поступления требования по возврату трансферта;									подтверждения потребности в использовании остатка трансферта;
					5. в день завершения расчетов по трансферту.									уведомления Получателя трансферта о принятии решения о взыскании остатков целевого трансферта;
														уведомления Получателя трансферта о возврате субсидии при недостижении результатов, в том числе при невыполнении государственного (муниципального) задания;
														подтверждения (сверки) взаимных расчетов между сторонами по предоставленному (полученному) трансферту.
3.4.	Договоры на оказание платных услуг, выполнение работ, аренды, безвозмездного пользования, благотворительные и добровольные пожертвования, соглашения на предоставление субсидий, грантов, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	х	1. При условии составления документа субъектом централизованного учета лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне лицо, ответственное за получение документа.	1. В день принятия решения; - об оформлении сделки; - об изменении условий договора / соглашения; - о расторжении договора / соглашения; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Подписание: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение двух рабочих дней с момента подписания документа с двух сторон	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение на счетах учета расчетов по доходам; 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) 4. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
3.5.	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг, выполнения работ, реализации продукции (товарная накладная, акт оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный/бумажный (2 экз.)	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По факту оказания услуги, выполнения работы, отгрузки готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/соглашения	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение двух рабочих дней с момента поступления подписанного экземпляра документа с двух сторон	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение на счетах учета расчетов по доходам; 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) 4. В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота

3.6.	Заявление на возврат денежных средств	Бумажный	x	Заказчик / Потребитель услуги, иное лицо, действующее от имени Заказчика услуги	В день выявления переплаты, расторжения договора / соглашения	1. Подписание: - заявителем; 2. Согласование (визирование): - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование платежных документов для перечисления денежных средств заявителю
3.7.	Требование, претензия или иной документ об уплате неустойки, пени, штрафа (в том числе изменения в эти документы), в связи с ненадлежащим исполнением условий договора (контракта)	Электронный/бумажный	x	Лицо, ответственное за формирование документа	В день выявления нарушений условий договора	Руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Не позднее 3-х дней, следующих за днем направления документа Заказчиком Контрагенту, Гаранту	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение на счетах учета расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба; 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) 4. Исполнение договоров/контрактов в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
3.8.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ведущим бухгалтером, главным бухгалтером,	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	x	x	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для учета операций расчетов по доходам

4. Расчеты с поставщиками, подрядчиками

4.1.	Решение о списании задолженности, неостребованной кредитором со счета (ф.0510437)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА; 2. Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по балансовому счету (ф. 0509213); 4. Для оформления решения о списании неостребованной в срок кредиторской задолженности
------	---	----------------------	--	--	--	--	---	--	----------------------	-------------------	--	--	--	---

4.2.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный/бумажный	Ответственное лицо приемочной комиссии, или иное лицо, ответственное за составление документа	Ответственное лицо приемочной комиссии, или иное лицо, ответственное за составление документа	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней дня с момента создания документа	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения документа	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции 4. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 5. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
4.3.	Контракт/договор (купи-продажи, оказания услуг/выполнения работ и т.п.) и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении (в случае досрочного расторжения договора (контракта))	Электронный/бумажный (2 экз.)	x	1. При условии составления документа субъектом централизованного учета: - контрактный управляющий, специалист по закупкам или иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа.	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Подписание: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение трех рабочих дней с момента подписания документа с двух сторон	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) 5. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов №№ 44-ФЗ и 223-ФЗ
4.4.	Первичные документы, подтверждающие поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ (товарная накладная, акт	Электронный/бумажный	x	Лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа приемочная комиссия, иное	В течение двух рабочих дней с момента поступления документа	В течение двух рабочих дней с момента подписания	Электронный/бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в журнале операционных расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

	приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)					ответственное лицо; руководитель субъекта централизованного учета или иное,							3. Формирование резервов предстоящих расходов. (при необходимости) 4. Принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов для расчетов с поставщиками, подрядчиками. 6. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ 7. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
4.5.	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	x	Лицо, ответственное за поступление документа извне	В день поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с условиями договора / контракта	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - руководитель субъекта централизованного учета (Заказчик) или иное лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Списание резервов предстоящих расходов (при необходимости). Отражение обязательств 4. Принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов 6. Приемка результатов исполнения контракта/договора
4.6.	Независимая (банковская) гарантия, поручительство	Электронный/бумажный	x	Контрактный управляющий, специалист по закупкам, иное лицо, ответственное за формирование документа	В день подведения итогов конкурентной закупки и размещения протокола в ЕИС в соответствии с аукционной (конкурсной) документацией или в день получения банковской гарантии (при изменении способа обеспечения)	Руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента поступления документа	В день направления договора (контракта)	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. В целях учета имущества, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.).

4.7.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за рабочим дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ведущим бухгалтером, главным бухгалтером, или его заместителем	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия периода, за который сформирован регистр	x	x	x	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для учета операций: - по расчетам с поставщиками и подрядчиками
------	---	------------------------	-------------------	-------------------	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---

5. Расчеты по оплате труда, иным выплатам персоналу, выплатам вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера

5.1.	Штатное расписание (ф. 0301017)	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за составление штатного расписания	Формируется на очередной финансовый год - не позднее 01 января очередного финансового года, внесении изменений по мере необходимости	1. Подписание: - лицо, ответственное за составление штатного расписания; - главный бухгалтер; - руководитель ГРБС	В соответствии с утвержденным регламентом	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения	На бумажном носителе	начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для определения размеров должностных окладов, компенсационных надбавок, штатной численности, определения объемов фонда оплаты труда, принятие обязательств на счетах санкционирования по оплате труда.
5.2.	Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день заключения трудового договора	Ознакомление: работник; Подписание: руководитель субъекта централизованного о учета или иное, уполномоченное им лицо	В день издания приказа	Не позднее дня, следующего о за днем издания приказа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для оформления приема на работу работника, определение размера оплаты труда (оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором); 2. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417); 3. Для формирования и представления Подраздела 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности формы ЕФС-1 в СФР
5.3.	Трудовой договор	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день принятия решения о приеме на работу, но не позднее трех рабочих дней со дня, когда работник начал выполнять свои трудовые обязанности	Подписание: работник, руководитель субъекта централизованного о учета или иное, уполномоченное им лицо	В день заключения трудового договора, но не позднее трех рабочих дней со дня, когда работник начал выполнять свои трудовые обязанности	В течение 2 х рабочих дней с момента заключения (подписания)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для оформления приема на работу работника, определение размера оплаты труда (оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором); 2. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417); 3. Для формирования и представления Подраздела 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности формы ЕФС-1 в СФР

5.4.	Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день подписания дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора	Подписание: работник, руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В день издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для оформления перевода работника (работников) на другую работу, определение / изменение размера оплаты труда (оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором); 2. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417); 3. Для формирования и представления Подраздела 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности формы ЕФС-1 в СФР
5.5.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее чем за две недели до начала отпуска.	Ознакомление: работник; Подписание: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им	В день издания приказа	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала отпуска, при массовом предоставлении отпусков (в летний период) за 10 рабочих дней до начала отпуска	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для проведения расчетов по оплате труда работникам субъекта централизованного учета; 2. Используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402), реестра на перечисление денежных средств в кредитную организацию; 3. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417), табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
5.6.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками)	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	За один день до даты увольнения, указанной в заявлении / в день поступления документов, являющихся основанием для подготовки приказа (при увольнении по	Подписание: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В день издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа, но не позднее 10-00 ч дня увольнения	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для проведения окончательного расчета по оплате труда работникам субъекта централизованного учета при увольнении; 2. Используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402), реестра на перечисление денежных средств в кредитную организацию; 3. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417), табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421); 4. Для формирования и представления Подраздела 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности формы ЕФС-1 в СФР

5.7.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) без сохранения заработной платы	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее даты, указанной в заявлении	Ознакомление: работник; Подписание: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В день издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для корректировки расчетов по оплате труда работникам субъекта централизованного учета; 2. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417), табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504402); 3. Для формирования и представления Подраздела 1.2. Сведения о страховом стаже формы ЕФС-1 в СФР
5.8.	Табель учета использования рабочего времени (за 1-ю и 2-ю половину месяца)	Электронный / Бумажный	x	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Формируется за 1-ю половину месяца – за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; за 2-ю половину месяца - за 5 рабочих дней до окончания текущего месяца	Подписание: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им	В день подготовки документа	За 1-ю половину месяца – за 5 рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; за 2-ю половину месяца - за 5 рабочих дней до окончания текущего месяца	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени; 2. Для проведения расчетов по оплате труда работникам субъекта централизованного учета; 3. используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402), реестра на перечисление денежных средств в кредитную организацию.
5.9.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По окончании расчетного месяца	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия расчетного периода, за который сформирован документ	В день создания документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 5. Применяется для отражения начислений по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, в том числе при безналчном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основании договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний)

5.10.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней до наступления события (отпуск, увольнение, командировка и т.д.), в случае издания приказа позднее указанного срока - в день поступления соответствующего приказа	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр	В день формирования документа	В день формирования документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования;</p> <p>3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);</p> <p>4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);</p> <p>5. Для отражения данных в Карточке-справке (ф. 0504417);</p> <p>6. Используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402), реестра на перечисление денежных средств в кредитную организацию;</p> <p>7. Применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим</p>
5.11.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	Электронный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Не позднее установленного срока выплаты заработной платы, отпускных, окончательного расчета при увольнении, иных выплат по оплате труда работников субъекта централизованного учета	Подписывается руководителем субъекта централизованного учета или иным, уполномоченным им лицом	В день создания документа	В день создания документа	Электронный	ведущий бухгалтер	x	x	x	<p>1. Применяется для направления списка работников с суммами перечисляемой в кредитную организацию заработной платы с целью зачисления на лицевые счета работников субъекта централизованного учета</p>
5.12.	Договор гражданско-правового характера с физическим лицом (далее договор ГПХ)	Электронный/бумажный (2 экз.)	x	Контрактной управляющий, специалист по закупкам или иное лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора ГПХ; - о расторжении договора ГПХ. При реализации краевых мероприятий, требующих наличие	Подписание: - руководитель субъекта централизованного учета; - физическое лицо (Исполнитель по договору ГПХ).	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания договора ГПХ с двух сторон	Электронный/бумажный (2 экз.)	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. Принятие обязательств и их отражение на счетах санкционирования;</p> <p>3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);</p>

					утвержденной сметы, не ранее даты утверждения сметы расходов									4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) 5. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов №№ 44-ФЗ и 223-ФЗ; 6. 3. Для формирования и представления Подраздела 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности формы ЕФС-1 в СФР.
5.13.	Акт выполненных работ, оказанных услуг по договору ГПХ	Электронный/бумажный (2 экз.)	x	Контрактной управляющий, специалист по закупкам или иное лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, предусмотренные условиями договора ГПХ. При реализации краевых мероприятий, требующих наличие утвержденной сметы - не ранее даты утверждения сметы расходов	Подписание: - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо; - физическое лицо (Исполнитель по договору ГПХ).	В течение двух рабочих дней дня с момента создания документа	В день подписания акта	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих журналах операций (ф. 0504071); 3. Формирование резервов предстоящих расходов. (при необходимости); 4. Принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов для расчетов с Исполнителями по договору ГПХ. 6. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов №№ 44-ФЗ и 223-ФЗ; 7. 3. Для формирования и представления Подраздела 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности формы ЕФС-1 в СФР. 7. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
5.14.	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за получение документа	x	x	x	Не позднее дня, следующего за днем получения Учреждением указанных документов	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 3. Применяется для удержания из заработной платы сумм задолженности Работников по исполнительным листам, требованиям в пользу третьих лиц;

															4. Формирование заявки на кассовый расход в информационной системе "АЦК-Финансы" на перечисление удержания получателю
5.15.	Расчетный листок	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется по окончании расчетного месяца, но не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	x	x	x	x	x	x	x	x	x	В целях выдачи документа работнику субъекта централизованного учета о начисленной заработной платы в течение месяца, вознаграждений осуществляемых на основании договоров (контрактов) с физическими лицами, а также удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний)
5.16.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ведущим бухгалтером, главным бухгалтером, или его заместителем	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	x	x	x	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для учета операций: - расчетов по оплате труда, иным выплатам персоналу, выплатам вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско- правового характера
6. Учет кассовых операций															
6.1.	Приходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310001)	Электронный / Бумажный	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	В момент поступления денежных документов	Подписание: лицо, ответственное за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	В день поступления денежных документов	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) при движении денежных документов; 6. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов.	

6.2.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный / Бумажный	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	В момент выдачи денежных документов	Подписание: лицо, получающее денежные документы; лицо, ответственное за ведение кассовых операций; руководитель субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	В день выдачи денежных документов	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);</p> <p>3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>4. Отражение в Ж/о по счету "Касса";</p> <p>5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) при движении денежных документов;</p> <p>6. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов.</p>
6.3.	Журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров (ф. 0310003)	Электронный / Бумажный	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	Ежеквартально, в последний рабочий день отчетного периода	Подписание: лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	x	x	x	x	x	x	<p>1. Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года.</p> <p>2. Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002).</p>
6.4.	Кассовая книга (ф.0504514) (в том числе фондовая)	Электронный / Бумажный	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, субъекта централизованного учета	Ежедневно, по окончании операционного дня (при наличии кассовых операций / движения денежных документов)	Подписание: лицо, ответственное за ведение кассовых операций; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем формирования документа	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа (при наличии движения денежных документов)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Применяется для учета движения денежных документов
6.5.	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	x	x	x	<p>1. Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)).</p> <p>2. Для учета движения</p>

денежных средств в кассе субъекта централизованного учета операций с ними, отраженными на счете 201 34.

7. Учет операций с безналичными денежными средствами

7.1.	Платежное поручение (ф.0401060)	Электронный	x	ведущий бухгалтер	За день до выплаты	Подписание руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером	В день выплаты	В день формирования документа	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) 3. Обработка Выписки из лицевого счета
7.2.	Выписка из лицевого счета организации	Электронный	x	x	x	x	x	В день получения выписки из лицевого счета	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) 3. Сведения о состоянии лицевого счета, для учета движения безналичных денежных средств
7.3.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр, главным бухгалтером,	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	x	x	x	1. Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072). 2. Для учета движения денежных средств на лицевых счетах субъекта централизованного учета операций с ними.

8. Иные выплаты

8.1.	Исполнительные листы, судебные приказы	Электронный / Бумажный	x	Лицо, ответственное за получение документа	x	x	x	Не позднее дня, следующего за днем получения Учреждением указанных документов	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 3. Применяется для перечисления по исполнительным листам, требованиям в пользу третьих лиц; 4. Формирование платежного поручения
------	--	------------------------	---	--	---	---	---	---	------------------------	-------------------	--	--	--	--

8.2.	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072).
------	--	------------------------	-------------------	-------------------	---	--	--	---	----------------------	-------------------	---	---	---	--

9. Инвентаризация

9.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель субъекта	Ответственный исполнитель субъекта	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывает ответственное лицо субъекта централизованного учета, за формирование документа; утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	- В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. В целях оформления решения о проведении инвентаризации; 2. Для формирования инвентаризационных описей; 3. Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации.
9.2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель субъекта	Ответственный исполнитель субъекта	1. В день оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжительного	Подписывает ответственное лицо субъекта централизованного учета, за формирование документа; утверждает: руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	- В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439); 2. Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации.
9.3.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии;	- В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА;

						2. Утверждение - руководитель субъекта централизованног о учета или иное, уполномоченное им лицо								2. При необходимости контроль за формированием следующих 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 описании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач) 3. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
9.4.	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно й комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписание - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; члены и председатель инвентаризационно й комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета; 2. Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов .
9.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный	ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно й комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационно й комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов	В день окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов 3. Для отражения результатов инвентаризации НФА, формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
9.6.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510468)	Электронный	ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационно й комиссии	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационно й комиссии	В день окончания инвентаризации и	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета; 3. Для отражения результатов инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам,

														расчетов по ущербу и иным доходам.
9.7.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета 3. Для отражения результатов инвентаризации расчетов с контрагентами по принятым обязательствам, выданным авансам, расчетам с подотчетными лицами, расчетам с бюджетом, прочим расчетам с контрагентами, доходов будущих периодов; 4. Проверка правомерности отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.
9.8.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Проверка: – суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных; – соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике; – правильность сумм, списываемых на расходы текущего года; 3. Для отражения результатов инвентаризации расходов будущих периодов
9.9.	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Проверяется правильность расчета резервов предстоящих расходов и обоснованность их создания; 3. Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов
10. Прочие первичные учетные документы и регистры учета														

10.1.	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833).	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер (ответственное лицо ГКУ "ЦБУиО", наделенное правом подписания за главного бухгалтера) - руководитель субъекта централизованного учета или иное, уполномоченное им лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	Начальник соответствующего отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) 4. При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям.
10.2.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) первичный документ	Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичным учетным документом	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим документ, главным бухгалтером,	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день формирования документа	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету обязательств и денежных обязательств 4. В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни.
10.3.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) бухгалтерский документ	Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В день совершения факта	Подписывается ответственным лицом,	В течение одного рабочего дня с момента	В день формирования документа	На бумажном носителе	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;

					хозяйственной жизни, требующего оформления	сформировавшим документ,	создания документа						2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	
					первичным учетным документом	главным бухгалтером							3. В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету"; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок.	
10.4.	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	1. По запросу - формирование в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса; 2. В сроки проведения инвентаризации	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим документ, главным бухгалтером	В течение трех рабочих дней с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа с двух сторон	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок. 2. Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского учета.
10.5.	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете.
10.6.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	x	x	x	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072). Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

10.7.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется после отражения операций по завершению года	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	x	x	x	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета. Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
10.8.	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписывается ответственным лицом, сформировавшим регистр, главным бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	x	Электронный / Бумажный	ведущий бухгалтер	x	x	x	1. Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода. 2. В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского учета, в том числе по счетам санкционирования.