

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

ПРИКАЗ

“19” 12 2023

№ 1202/130

Москва

НИУ МГСУ
№ 1202/130 от 29.12.2023

*О внесении изменений в Учетную
политику НИУ МГСУ для целей
бухгалтерского учета и
налогообложения*



В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», для соблюдения финансовой дисциплины, а также с учетом приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику НИУ МГСУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения далее – Учетная политика), утвержденную

08237

приказом НИУ МГСУ от 10.06.2022 № 491/130 «Об утверждении Учетной политики НИУ МГСУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения»:

1.1. Изложить Приложения №№ 4, 11 к Учетной политике в редакции согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему приказу.

1.2. Дополнить подраздел «Налог на прибыль» Раздела 3 абзацами следующего содержания:

«Университет имеет право на применение повышающих коэффициентов к норме амортизации в размере 2 в соответствии с п. 1 ст. 259.3 НК РФ и в размере 3 в соответствии с п. 2 ст. 259.3 НК РФ.

Если в результате произведенных расходов на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки Университет получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ, данные права признаются нематериальными активами. Университет имеет право учитывать указанные расходы в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в течение двух лет в соответствии с п. 9 ст. 262 НК РФ.

Университет имеет право на формирование резерва по сомнительным долгам в соответствии со ст. 266 НК РФ.

Университет имеет право на формирование резерва на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки сроком не более двух лет в соответствии со ст. 267.2 НК РФ.

Университет имеет право на создание резерва предстоящих расходов некоммерческих организаций, связанных с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы в отношении всех видов расходов в соответствии со ст. 267.3 НК РФ.

Университет имеет право на применение инвестиционного налогового вычета ко всем или к отдельным объектам основных средств в случае если это предусмотрено законом субъекта Российской Федерации в соответствии со ст. 286.1 НК РФ.

Университет имеет право на формирование резерва под предстоящие ремонты основных средств в соответствии с порядком, установленным ст. 324 НК РФ.».

2. Начальнику УБУиФК – главному бухгалтеру Мелешко А.М. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте НИУ МГСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректора

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned centrally between the words 'Ректора' and 'П.А. АКИМОВ'.

П.А. АКИМОВ

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов										
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования										
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписавшее/сообщающее/согласовавшее/утвержденное	Срок рассмотрения/согласования/утверждения	Срок направления документа/информации	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимается ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссия - не позднее	1. Подписаны члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утвержденные - руководители учреждений	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по бытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных	рмации. Кому и в какой срок направляются обработанные документы/информация

2	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения факта хозяйственной жизни: - завершена капложений в объект НФА; - регистрационные права	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня подписан документ	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрывие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для последующего принятия объекто в НФА к учету на соответствие твующие балансовые счета
---	------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

3.1	Акт о приеме-	Электронный	Ответственный	В день принятия	1. Подписан	Не позднее	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	Отражение
<p>оперативного управления; - подписан актом выполнения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме</p>											

	передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)		член Комиссии	решения о передаче имущества	лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороной	следующего рабочего дня с момента создания акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем	учету ТМЦ	ения документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	факта хозяйственной жизни в учете
3.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписанное ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	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)	Для внутреннего пользования
5	Требование	Электронный	Ответственное	В день оформления	1. Сотрудник	В течение двух	Не позднее	Бухгалтер по	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	1. Выдача

	<p>ОВЫХ активов (кроме транспорт ных средств) (ф. 0510454)</p>			<p>потребите льских свойств имущества а - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)</p>	<p>председат ель Комиссии ; 2. Согласов ание - руководи тель- учредите ль; 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>	<p>момента создания акта</p>	<p>подписан ия, согласова ния и утвержде ния акта</p>	<p>та</p>	<p>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)</p>	<p>енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м имущест ва. В случае износа, утраты потребн ельски х свойств имущест ва бухга лтерски е записи формиру ются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписаны члены и председатель Комиссии ; 2. Согласование - руководителем; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества транспортных средств. В случае износа, утраты погребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)
---	----------------------------------------------------	-------------	-----------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицом, передающим МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	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)	материальных ценностей (ф. 0510435)
---	--------------------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

9	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажны й (2 экз.)	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектно сти, устарелос ти по содержан ию, непрофил ьности - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отраже ние факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м имуществ ва. В случае ветхост и, дефектн ости, устарел ости по содержа нию, непрофи льности бухгалте рские записи формиру ются при наличии Акта об утилиза ции (уничто
---	----------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписаны: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	жени) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

1.2 Учет материальных запасов

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнителю комиссии	1. Если решение принято ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принято Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждены - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласовано резолюцией Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
----	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

12	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем факта хозяйственной жизни: - завершена капвложения в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня подписан документ	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия решения объектом в НФА к учету на соответствие твущим балансовым счетам
----	------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
14	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится расчет потребности или определением норматив	1. Сотрудник, запрашивший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности иности учреждения

15	Накладная на отпуск материальных ценностей со стороны (ф. 0510458)	Электронный	Ответственные лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Выдача МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Подписанное - лицом, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утвержденные руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ со стороны организациям
16	Акт списания	Электронный	Ответственный	1. В случае	1. Подписан	В течение двух	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	Отражение

материал ных запасов (ф. 0510460)	член Комиссии	износа, утраты потребите льских свойств МЗ - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	ие члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние руководи тель учрежден ия	рабочих дней с момента создания акта	рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	учету ТМЦ	ения докумен та	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м МЗ. По МЗ, нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жений), бухгалте рские записи по списани ю формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жений) материа льных ценност ей(ф.
-----------------------------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05042 07)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписан: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	0510435
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
18	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия

	и объектов недвижимости мости/земельных участков (ее изменения и)		нное за получение документа из Регистра		Полученное за получение документа	Поступление документа	Документ				учету/выбытия из учета объектов недвижимости мости; - коррективы кадастровой стоимости земельных участков
19	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписанное: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

20	Приказ о создании постоянного действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии ; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Знакомление: лица, назначенные членами Комиссии ; 2. Подписаны: руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
21	Контракт/договор	Электронный/бумажный	1. При условии	1. В день принятия	1. Согласован	В течение двух	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступления	1. Оформление факта	Оформление

	<p>(купли-продажи, оказания услуги/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним</p>	<p>жн</p>	<p>составлен документ в учреждении: - сотрудник контрактной службы; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа</p>	<p>решения: - оформлены сделки; - изменены условия контракта /договора ; - расторжение контракта /договора ; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа</p>	<p>ание (при необходимости): - начальники контрактной службы; - главный бухгалтер или лица его замещающие; 2. Подписаны:</p>	<p>рабочих дней момента создания/ поступления документа</p>	<p>рабочего дня момента подписания документа с двух сторон</p>	<p>расчета с контрагентами</p>	<p>ения документа</p>	<p>хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств их отражение на счетах санционированная; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ</p>
<p>22.1</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие формирование</p>	<p>Бумажный (2 экз.)/скан-копия</p>	<p>Кладовщик Или Член приемочной комиссии</p>	<p>В сроки, предусмотренные условиями контракта /договора</p>	<p>Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных</p>	<p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>

	ание капиталь ных вложений в объекты НФА, приобрет ение имущества а (товарная накладна я, акт приема- передачи, акта выполнен ных работ/ока занных услуг, УПД, счет- фактура и т.п.)	Или Иное лицо, ответстве нное за поступле ние документ а извне		первично го документ а: - завхоз, кладовщи к, приемочн ая комиссия; - бухгалтер ; - главный бухгалтер или лица его замещаю щие; - руководи тель учрежден ия		документ а			вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	целях система тизации информ ации об объекта х учета на соответс твующи х балансо вых и забаланс овых счетах
22. 2 Первичн ые документ ы, подтверж дающие факт отгрузки МЦ (товарная	Бумажны й (2 экз.)/скан -копия	Бухгалтер по расчетам с контрагент тами Или Иное лицо, ответстве	По товарам, готовой продукци и - в срок, установле нный условиям и договора/	Лица, чьи подписи предусмо трены формой соответст вующего первично го документ	В день создания документ а	В день получени я подписан ного контрагент том экземпля ра документ	Бухгалт ер по учету ТМЦ/по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформле ния расчетов с контраге нтами в рамках деловог о

	накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		формирование документа	контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	а: завхоз, кладовщик; бухгалтер; ; - главный бухгалтер или лица его замещающие; - руководители учреждения					а						документа
--	--------------------------------------	--	------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	-----------

1.4 Регистры по учету НФА

23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь УБУиФК	1. При признании и/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества а 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь УБУиФК	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование обьекта имущества	Для индивид уальног о учета обьекто в НФА
----	--------------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------

24	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь УБУиФК	карточки Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь УБУиФК	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов в 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
----	----------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

25	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель УБУиФК	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель УБУиФК	В течение рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МПЦ на конец соответствующего периода	Для анализа чистого учета объектов в ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части МОЛОДНЯ
	предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра	1. При признании и/принятии бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель УБУиФК	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель УБУиФК	В течение рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МПЦ на конец соответствующего периода	Для анализа чистого учета объектов в ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части МОЛОДНЯ

													ка и животн ых на откорме, 107 00, 111 00
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление информации документ/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписавшее/согласовавшее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/проброзования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26	Решение о командировании на территорию	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное	Не позднее пяти рабочих дней до	1. Подписанное: - ответстве	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после подписан	Бухгалтер по расчетам с подотче	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия	Документ-основание для принятия

<p>ии Российск ой Федераци и 0504512)</p>	<p>нное за формиров ание документ а</p>	<p>начала командир овки согласно плану- графику (иному документ у- основани ю) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир овании</p>	<p>нное лицо УРП - подготовч ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подготовч ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подготовч ное лицо; - руководи тель ПФУ или лица его замещаю щие ; 2.</p>	<p>момента создания документ а</p>	<p>ия утвержде ния документа</p>	<p>тными лицами</p>	<p>обязательств денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подготовчному лицу</p>	<p>я обязател ьств / бюджет ных обязател ьств. При выплате аванса подотче тному лицу может являться также основан ием для приняти я денежн ых обязател ьств</p>
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

27	Изменения Решения командир овании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подготовленное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении и условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа- основания) - при	Согласование; 3. Утверждение руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания утверждения документа	Бухгалтер по расчетам подготовленными лицами	В день поступления документа	Описание бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ основан для корректировки принятых обязательств
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

0504515)		графика (иному документ у- основани ю) Или В течение одного рабочего дня после подписан ия приказа о командир овании	или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель ПФУ или лица его замещаю щие; 2. Согласов ание; 3. Утвержде ние			2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязател ьств. При выплате аванса подотче тному лицу может являться также основан ием для приняти я денежн ых обязател ьств
----------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

29	Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении и условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа а-основания)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подготовленными лицами	В день поступления документа	Описание бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятия обязательств
----	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

30	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписанное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - основаный; - руководитель отдела, в	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	-------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

31.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования документа	Подотчетное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств	реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

													<p>нужд учрежде ния или хозяйств енных нужд другого учрежде ния в соответс твии с передан ными полномо чиями по закупка м</p>
					<p>- ответстве нное лицо из сотрудни ков ПФУ;</p>								
					<p>- подотчет ное (ответств енное) лицо;</p>								
					<p>- руководи тель отдела подотчет ного лица;</p>								
					<p>- бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами;</p>								
					<p>2. Согласов ание (в случае передачи полномоч ий по оплате</p>								

31.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении и (выдаче) денежных документов	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовой кассы (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
					расходов) - руководитель учреждения исполняющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						

	<p>денежных документов)</p>				<p>); - ответственные лица из сотрудников ПФУ; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководителем учреждения</p>						
--	-----------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

1	ации	а/информации (бумажный/электронный)	направленные документ а/информации	а ответственным исполнителем	гласовывающее, утверждающее документ/информацию	тверждения документ а/информации	а/информации в бухгалтерию/ЦБ	9	бразования документа/информации	рмации	та/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
33	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	11 12	Для отражения операции по начислению и уточнению доходов по группам платежей доходов
34	Извещения начисления доходов (уточнения и	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф.		В целях начисления и корректировки доходов

35	начислена) (ф. 0510432)	Электронный		основания для начисления доходов	(исполнитель)	а	а	а	В течение одного рабочего дня после подписания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа, являющегося основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	а	а	а	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета
36	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный		В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанно	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	а	а	а	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению

37	Акт о признании и безнадельной взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документа, подтверждающего обстоятельства	1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании и безнадельной взысканию задолженности по доходам, не уплаченным в	(списано)	уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
----	--------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

38	Решение о признании и (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнителем комиссии	(случаи), указывающие на безнадёжность взыскания задолженности	1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчётам контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании и задолженности по оплате жеспосных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении и признании сомнительности	установленный срок
----	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

39	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	льней задолженности на балансе
					Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

<p>о списании задолженности, неостребованной кредиторскими счетами (ф. 0510437)</p>	<p>ный</p>	<p>ный исполнителю комиссии</p>	<p>основания и данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>Подписаны члены и председатели ИК Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения</p>	<p>двух рабочих дней момента создания документа</p>	<p>позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>ер по расчетам контрагентами</p>	<p>поступления документа</p>	<p>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. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p>	<p>оформлены решения о списании и неостребованной в той срок кредитной задолженности</p>
<p>41 Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)</p>	<p>Электронный</p>	<p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>В день поступления документа: - подтверждение дающих право требования отношений и задолжен</p>	<p>1. Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответстве</p>	<p>В течение двух рабочих дней момента создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам контрагентами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>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. Отражение в</p>	<p>В целях оформления решения о восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной</p>

42	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный				ности (к примеру, судебное решение); - подтверждение дающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	нный сотрудник ПФУ; 2. Утверждение руководителем учреждения				Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	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	Баланс его учета
			Ответственное лицо или комиссия	В срок, установленный условиями договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверж	1. Подписанное лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатель приемочной комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	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	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	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	Баланс его учета

				<p>дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг)</p>	<p>; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>	<p>расхожд ения; - несоотв етствия ассорти мента принима емых МЦ сопрово дительно вым докумен там контраге нта; 2. Для отражен ие бухгалте рских записей в учете в части приняти я денежн ых обязател ьств</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

N пл	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должность подписывающего/согласующего/утверждающего документа/информации	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтером/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/периодовая/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
43	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/расчетов согласно иному документу-основанию	Подписан: - главный бухгалтер или лица его замещающие; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционированной расходов по предоставлению трансферта	Для оформления операции по каждому МБГ, предоставленному в виде условия при передаче активов (к примеру ,

44	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	Лицо, ответственное за поступление и передачу документа в ЦБ	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования	(передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)
45	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)	Лицо, ответственное за поступление и передачу документа в ЦБ	Лицо, ответственное за поступление и передачу документа в ЦБ	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования	(передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)

	ассигнованиях) (ф. 0504822) (только для ПБС)					а							расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	ных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
46	Соглашение предоставлено в предоставлении субсидий, МБТ, грантов/договорные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписан - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов			

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование	Вид представления	Ответственный за	Срок ввода,	Должностное лицо,	Срок рассматривания	Срок направления	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия	
								Срок	Назначение

48	Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	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 документа)	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документа, сформированный в ходе проведения инвентаризации (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, коррек тировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
49	Акт	Электрон	Ответстве	Не	1.	В течение	Не	Главный	В день	1. При наличии	Для

результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ный	нный член ИК	позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписаны члены и председатели ИК; 2. Утверждены руководители учреждения	двух рабочих дней с момента создания акта	позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер	поступления документа	расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 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 списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документации документам следующего оформления
50	Акт	Электрон	Ответстве	1.	В течение	Не	Главный	В день	При наличии	Для

	результат инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	новый член ИК	позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписаны члены и председатель ИК;	двух рабочих дней момента создания акта	позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер	поступления документа	расхождений в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	отражены результаты инвентаризации наличных денежных средств в
--	-----------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

6.2 Регистры по инвентаризации

51	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств в учреждениях
52	Инвентаризационная опись (сличитель)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня	Подписаны: - лицо, ответственное	В день окончания проведения	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных	Для отражения результатов

	ьную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)			дня даты проведения инвентаризации	нное за сохранность БСО, денежных документов; члены и председатели ИК	ия инвентаризации	подписан ия регистра		документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	тагов инвентаризации БСО и денежных документов
53	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - лицо, ответственное за сохранность НФА; члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов тагов инвентаризации НФА
54	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня даты проведения инвентаризации	Подписан ие: - кассир/инное лицо, ответственное за сохранность денежных	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов тагов инвентаризации наличных

денежн ых средств В, учитыв аемых на счете 20134						денежн ых средств В, учитыв аемых на счете 20134					
55	Инвентар изационн ая опись расчетов с покупате лями, поставщи ками и прочими дебитора ми и кредитор ами (ф. 0504089)	Электрон ный	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кре диторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее балансового/заб алансового учета	Для отраже ния результ атов инвент аризац ии расчет ов с покупа телями , постав щикам и, иными дебито рами и кредит орами (исклю чение - расчет ы по долгов

56	Инвентаризационная опись расчетов по поступленным (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов расчетов по доходам (доходным поступлениям)	БМ обязательств (ам)
57	Ведомость расходов по результатам	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК Или Ответственный	Не позднее чем за два рабочих дня до	Подписаны: ответственный	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствующего	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении	В целях обобщения информации	

	<p>ам инвентар изации (ф. 0504092)</p>		<p>нный сотрудни к УБУиФК</p>	<p>даты проведен ия инвентар изации</p>	<p>сотрудни к УБУиФК; - члены и председат ель ИК</p>	<p>создания регистра</p>	<p>ия регистра</p>	<p>направл ения</p>		<p>недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков</p>	<p>мации об устано вленны х в ходе инвент аризац ии отклон ениях с данны ми бухгал терско го (бюдж етного) учета, а также об объект ах учета, по которм м устано влено их несоот ветств ие услови</p>
--	--------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

													ям призна ния актива
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление информации документу/информации	Срок ввода, создания документа/ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/составившее документ/информацию	Срок рассмотрения/соглашения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в акции бухгалтерии/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации		Результат обработки документа/информации
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день	1. Подписаные члены и председатели Комиссии ; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанн

						Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)								ого с выбытие м БСО. В случае порчи, отмене действия я БСО бух галтерск ие записи формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435)
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

59	Карточка учета имущест ва в личном пользован	Электрон ный	Лицо, осушест вляющее контроль за обеспече	1. Открытие - в день выдачи имущест ва	Лицо, осушест вляющее контроль за обеспече	В день выдачи/п ринятия имущест ва	В течение одного рабочего дня после подписа ния	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Контроль выданным/возвр ащенным имуществом	Для учета имущест ва, выдавае мого в
----	----------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	ИИ (ф. 0509097)		ИИ имуществ (к примеру, завхоз, кладовщи к и т.п.)	2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей ответственного лица, получающего имущество)	ИИ имуществ		регистр				личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных обязанностей
60	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписан: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер или лица	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации и операционной по всем забалансовым счетам

61	Карточка количеств	Электронный/бума	Бухгалтер по учету	1. При признании	Бухгалтер по учету	В течение одного	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступл	Выведение остатков по МЦ	Для аналити
				ной. В учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	его замещающие	который сформирован регистр					

енно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	жний (1 экз.)	ТМЦ Или Иной ответственный исполнит ель УБУиФК	и/принят ии бухгалтерскому учету объекта имуществ а 2. По требован ию; 3. На дату закрытия карточки	ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель УБУиФК	рабочего дня момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	рабочего дня после подписания регистра	учету ТМЦ	ения регистра	на конец соответствующего периода	чского учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
62 Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответстве нное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)									
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее	Срок рассмотрения/утверждения	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации
							Срок направления документа/информации	Срок обработки информации	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
63	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажны (бумажны й/электронный)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальными документам учрежден ия для начислений, выплат зарплат (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплат)	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик ; - кассир;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному доvoльствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными	рмации. Кому и в какой срок направляются обработанный докумен т/информация

64	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа основания начисления соответствуют выплата (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер или лица его замещающие - руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДСЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДСЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного	1. Документ-основание для принятия денежного обязательства; 2. Для внесения информации в Карточку учета справки (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

65	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогов членских сумм при условии оформления	способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному дольству и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогов членских сумм при условии оформления

66	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	ти (ф. 0504402)
67	Табель учета использования	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование	1. Не позднее двух рабочих	Подписан: - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной	1. Для учета использования	

рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе коррективы)	ание документа (к примеру, работник УРП, руководитель структурного подразделения)	дней до установления срока выплаты заработной платы за половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания коррективы	нное формирование документа; - ответственность исполнителю; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	момента закрытия Табеля	рабочего дня после подписания документа	сотрудниками	та	ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	рабочего времени или регистрационной случаев отклонений от нормального исполнения обязанностей рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------------	--------------	----	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Прочие неупомянутые формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

68	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальники УРП, юридического отдела, ПФУ ; - главный бухгалтер или лица его замещающие; 2. Подписано - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками или лица его замещающие	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспеченных предоставления налоговых вычетов
69	Приказы/распоряжения поощрения и (к примеру, о выплате материальной)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Работник УРП Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня поступления	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер или его	В течение одного рабочего дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401),	Для внутреннего пользования

70	Приказ/ра	Электрон	Работник	1.	При 1.	В течение	Не	Бухгалт	В день	1. Отражение	Для
помощи, пособий, премиров ании, об установле нии надбавок и пр.)	а		заявления сотрудников (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	замещающие; 2. Подписан	приказа				Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)		

<p>споряжен ие о приеме на работу, перевод на другую должност ь, увольнен ии</p>	<p>новый/бума жный (1 экз.)</p>	<p>УРП Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а</p>	<p>приеме - не позднее следующ его рабочего дня со дня приема сотрудни ка (работник а) на работу; 2. При перевод е - главный бухгалтер позднее следующ его рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия; 3. При</p>	<p>Согласов ание (при необходи мости): - руководи тель УРП; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер или лица его замещаю щие; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия</p>	<p>одного рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа</p>	<p>ер по расчета м с сотрудн иками</p>	<p>поступл ения докумен та</p>	<p>информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку- справку (ф. 0504417)</p>	<p>внутрен него пользов ания</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

71	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения	Электронный/бумажный (1 экз.)	Работник УРП Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до	1. Согласование (при необходимости): - руководитель УРП; - руководитель	В течение одного рабочего дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование	Для внутреннего пользования
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

72	Приказ/ра споржен ие о привлече нии к работе в выходной день, о возложен ии обязаннос тей и т.п.	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Работник УРП Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласов ание (при необходи мости); - руководи тель УРП; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Картонку- справку (ф. 0504417)	сведений для расчета пособий	
	ия зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска			структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер или лица его замещаю щие; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	наступле ния события							

73	Штатное расписание (измененное в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник к УРП	Не позднее следующего рабочего дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	бухгалтер или лицо его замещающие; 2. Подписанное: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник УРП	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
74	Листок	Электрон	Лицо,	X	X	X	Х	Бухгалт	В день	Формирование и	для

	нетрудоспособности	ный	ответстве за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в УРП				позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	пер по расчетам с сотрудниками	поступления документа	направлений для расчета пособий	представления информации в УРП о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
75	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование	В целях взыскания на заработную плату и иные доходы должника а сумм в пользу третьих лиц

	ю плату и иные доходы должника												Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	
76	Справки по заработной плате (о среднем заработке , о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам сотрудни ками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписан ие: - главный бухгалтер ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
77	Расчетный лист о начислении удержаний и заработно	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам сотрудни ками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

78	Регистр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	Х	Х	Х	Х	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплат на банковские карты сотрудников (работников)
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

79	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховые	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Подписан: - лицо, ответственное за формирование регистра;	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ;	Для системы тизации и накопления информации
----	--------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

80	МИ взносами (ф. 0509095)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежекв артально в соответст вии с положени ями учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня после момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписа ния регистра	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировоч ных, компенсационн ых, иных выплатах (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми	- командировочн ых выплатах; - компенсационн ых выплатах; - иных выплатах физлицам	содержа щейся в первичн ых докумен тах о доходах, получен ных в денежно й форме
----	-----------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

81	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положением ями учетной политики	Подписан ие: - кассир; - главный бухгалтер или лица его замещающие	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Взносами Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплатных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
82	Книга аналитического учета депонированной заработной	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положением ями	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками или его	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных

83	Журнал операций по оплате труда, денежном у довольствии стипендий (ф. 0504048)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за его отчетным, периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	суммах разделов по видам выплат
	Журнал операций по оплате труда, денежном у довольствии стипендий (ф. 0504071)				Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнителным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплат

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
84	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственные за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписан: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачных документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
85	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственные за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения	Подписан: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер или его замещающие; - руководители учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов

							В течение	Не	Бухгалтер	В день		
86	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер или лица его замещающие	В течение одного рабочего дня момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер ер кассир	В день поступления документа	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)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов	
87	Приходный кассовый	Электронный	Кассир Или Бухгалтер	1. Не позднее дня	Подписан ие: -	1. Бухгалтер-кассир-	Не позднее следующего	Бухгалтер ер кассир	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для оформления	

88	ордер (ф. 0310001)		Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	фактичес кого получени я денежных средств/д окументо в; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникно вения основани й для получени я в кассу денежных средств/д окументо в	кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный б или лица его замещаю щие ухгалтер	день получени я денежных средств/д ежных документ ов; 2. Главный бухгалтер или лица его замещаю щие - в день создания документ а	его рабочего дня после подписан ия документ а		докумен та	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)	поступл ения наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов
88	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день выдачи денежных средств/д ежных документ ов из кассы	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - лицо, получаю щее деньги/де	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалтер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование	Для оформле ния выдачи наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен

89	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документа; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документа	Подписаны: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер или его заместитель;	1. Бухгалтер - кассир в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер или его заместитель в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
----	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

90	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписан: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер или его заместители	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Х	0504051)	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющие их документов платежей/расчетов платёжных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
91	Журнал регистрации	Электронный	Кассир Или Бухгалтер	С периодичностью,	Подписан: - кассир	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего	Бухгалтер - кассир	В день поступления	Возможность формирования информации		Для регистрации

приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 05040 93)	Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	установленной учетной политики ежедневной, ежемесячно, ежеквартально, но не реже одного раза в год	Или бухгалтер Или иное лицо, ответственное за формирование документа	дня момента формирования документа	его рабочего дня после подписания документа		документа	статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
92 Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Или Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ис: главный бухгалтер или его заместитель; - руководитель учреждения	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
93 Заявка для обеспечения наличности денежных	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ис: главный бухгалтер или его заместитель	В течение рабочего дня момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Х	Для направления Заявки в орган казначейства

	ми средствам и в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)		ание документа	дню получения денежных средств	щие; - руководитель учреждения	а	дню получения денежных средств		го дня получения денежных средств		
94	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписан: главный бухгалтер или лица его замещающие; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
95	Заявка о внесении наличных денежных средств	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное	Не позднее двух рабочих дней,	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня момента	Не позднее одного рабочего дня,	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующее	X	Для направления Заявки в орган

96	Чек банка	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Приложение N 12 к Приказу N 22н)	формирование документа	формирование документа	формирование документа	предшествующий дню взноса наличных денег в каассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	го дню взноса наличных денег в кассу банка	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	казначейства
				формирование документа	формирование документа	формирование документа	предшествующий дню взноса наличных денег в каассу банка	Бухгалтер - кассир	В день совершения хозяйственной операции	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	го дню взноса наличных денег в кассу банка	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершенных с использованием карт (ф. 0531246

97	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом, с постановкой, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия	Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер или его заместители	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	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))	Для учета движения денежных средств в кассе учреждении и операций с ними, отраженными на счете 201 34
----	-----------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>0510452) (если информация о договоре/контракте размещается в ЕИС)</p>		<p>комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>работ (услуг)</p>	<p>важнее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии ; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководит</p>	<p>создания документа</p>	<p>подписания документа</p>	<p>нтами/сотрудниками</p>		<p>соответствующим Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>услуг); - фиксации количества товаров (или) качества нового расхода, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контракта; - фиксации информации о транспорте грузов (например)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------	--	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

99	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении и условий договора; об расторжении договора	1. Согласование (при необходимости); - начальники юридического отдела; - главный бухгалтер или лица его замещающие; 2. Подписаны:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/с отрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционированная; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение в данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства	ер, сведения о целостности пломб и упаковки при транспортировке)
----	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

100	Реестр контрактов в/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта /договора /соглашения	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня момента поступления подписанного экземпляра контракта /договора /соглашения	В течение рабочего дня момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сверка данных с Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
101	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за	Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

10 2	Протокол : - о признани и конкурен тных процедур несостояв шимися; - об отказе от заключен ия контракта : - рассмотре ния и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотре	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный член комиссии по осущест влению закупок	В соответст вии со сроками, установле нными законодат ельством о закупках	Подписан ие: - члены и председат ель конкурсн ой комиссии ; - руководи тель учрежден ия (при необходи мости)	В день оформлен ия документ а	Не позднее следующ его рабочего дня с момента подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюде ния норм Федерал ьного закона от 05.04.20 13 N 44-ФЗ
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

ния единстве нной заявки на участие в конкурсе;																			
- подведе ния итогов определе ния поставщи ка (подрядч ика, исполнит еля);																			
- определе ния поставщи ка (подрядч ика, исполнит еля) и др.																			

11. Иные документы										
11.1 Иные унифицированные формы документов										
N п/п	Наименов ание документ	Вид представл ения	Ответстве нный за подготовк	Срок ввода, создания	Должност ное лицо, подписыв	Срок рассмотр ения/согла	Срок направле ния	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначе ние
								Ответст венное	Срок обработ ки	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
а/информации	а/информации (бумажный/электронный)	у, ввод, направление документа/информации	документа ответственным исполнителем	ающего/согласование, утверждение документа/информации	сования/утверждения документа/информации	документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	лицо	ки/преобразование документа/информации	документа/информации	документа/информации.	Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
10	Извещения (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправитель или получатель	1. Приемка передаточной описи, в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжения (исполнительный документ); 2. При расчетах	Подписан и отправлен получателю: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер или его заместитель;	В течение двух рабочих дней момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: бухгалтер по учету МЦ; бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	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 (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	При оформлении расчетов по взаимным операциям

	<p>й документ</p>			<p>его оформлен ия первично го документ а</p>	<p>документ а (исполни тель); - главный бухгалтер или его заместите ли</p>	<p>а</p>	<p>ия документ а</p>			<p>у счета (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств</p>	<p>ия которых не установ лены унифици рованы ые формы первичн ых учетных докумен тов, в том числе электро нных; - операц й, в результ ате которых не требуе тс я предост авления платель щиком первичн ого учетног о</p>
--	-------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10 4.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер или его заместители	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Документа для совершения факта хозяйственной жизни В целях оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных
-----------	-------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10 5	Распоряжение совершено ии казначейских платежей (Приложение NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Рапоряжение о переводе денежных	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов	Подписан: - главный бухгалтер или его заместители; - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	(финансовой) отчетно сти ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операции, связанных с исправлением ошибок	Обработка Выписки из лицевого счета
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

<p>средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)</p>		<p>позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений</p>							
----------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

10 6	Уведомле ние об уточнени и вида и принадле жности платежа (ф. 0531809)	Электрон ный	Бухгалтер по расчетам с контрагент тами Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответст вующего решения	Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В день создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня дня получени я Выписки из лицевого счета	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнен ия принадл ежности платежа в соответс твии с установ ленным и правила ми организа ции и ведения
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

																				бюджетного (бухгалтерского) учета
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

11.2 Иные неунифицированные формы документов

107	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан: бухгалтер по расчетам с контрагентом; главный бухгалтер или его заместители	В течение рабочего дня момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня подписан документ	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений дебиторской/кредиторской задолженностей, а при необходимости - корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
-----	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

11.3 Универсальные и прочие регистры

108	Оборота ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года соответствует положениями учетной	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение рабочего дня момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых выходов и обязательств
-----	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

108	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
109	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер или его заместители	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в обязательную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

110	Журнал операций с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписан ие: бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в	Для отражения операций с подготовленными лицами учреждения
-----	----------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

11	Журнал операций расчетов поставщиками	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу	Ж/о по счету "Касса")	Для анализа чечского учета произво димых с
----	---------------------------------------	-------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------

подрядчи ками (ф. 0504071)	Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	отчетным , периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закртыия предыду щего отчетного периода, за который формируе	с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер или его заместите ли	даты закртыия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	регистра	(ф. 0504072) (исключение - по операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующи х Ж/о)	контраге нтами расчетов
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

11 2	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер или его заместители	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операции, не отражены в иных Ж/о
---------	--------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

11 3	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления ИЛИ Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - позднее первого рабочего дня отчетного периода.	Подписан ис: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра или его заместители	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
---------	----------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

11 4	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число, месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование	Подписан ис: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер или его заместители	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует его направлению	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
---------	---------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

11 5	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным , с периодич	Подписан ие: - руководитель учреждения ия - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер или его заместители	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтер
---------	----------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Положение о командировках.

Общие положения.

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные (штатные) работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки.

Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации(ф.0504512)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)
- Изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации(ф.0504513)
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)

Не позднее пяти дней до начала командировки подписанная руководителем структурного подразделения Служебная записка о командировании, передается для оформления Решения на командировку в Управление по работе с персоналом.

Руководитель структурного подразделения знакомит командированного работника со служебным заданием.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное руководителем Решение о командировании направляются в УБУиФК для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

В течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно подает в УБУиФК документы, которые необходимы для заполнения отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Командировочные расходы.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет **600 руб.** за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **10000 руб. в сутки.** При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - **12 руб. в сутки.**

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы,

возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

При направлении аспирантов и студентов на выездную практику и (или) стажировку в пределах Российской Федерации, размер суточных **300 рублей** в сутки.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи наличных денег из кассы;
- перечисления на лицевой счет докторанта, аспиранта;
- перечисления на лицевой счет ответственного (работника) сопровождающего группу студентов.

Командировочные расходы в иностранной валюте.

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения

государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта;
- на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение,

являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации; выписка из электронной системы платежа).

В случае отмены заграничной командировки или стажировки выплаченный аванс (под отчет) возвращается работником в рублях - в кассу университета не позднее пяти дней с даты предполагаемого убытия за рубеж.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ " О внесении изменений в Учетную политику НИУ МГСУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	27.12.2023	с учетом правок в Приложении 1 (приложение 4 к УП) используются типовые формулировки, считаю необходимым привести в соответствие организационной структуре НИУ МГСУ. Так, например, в пункте 21 (столбец 6) сказано: "1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы;". В организационной структуре НИУ МГСУ есть и Юридический отдел, и Контрактная служба. Так кто должен согласовывать документ? Прошу в Приложении 1 (приложение 4 к УП) указать корректное наименование структурного подразделения.
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	27.12.2023	

Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	29.12.2023	В приложении 11 исключить по тексту "Приказ о командировани и" утратило силу в связи с новыми требованиями.
Управление внутреннего контроля	Начальник	Согласовано	Алейников Алексей Анатольевич	28.12.2023	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	29.12.2023	с учетом изменений в режиме правки в приложениях к проекту приказа.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Мелешко Андрей Михайлович	27.12.2023