

График документооборота по Управлению финансов администрации Карабацкого городского округа

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа (электронный, бумажный, скан-копия)	Информация о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета			Информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни			Порядок предоставления документа	Должность лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета	Порядок отражения документа в бухгалтерском учете		Порядок предоставления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности
			Структурное подразделение, лицо, ответственное за составление реквизитов документа	Сроки отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа в бухгалтерию	Структурное подразделение, лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, согласования, подписания документа	Должностные лица, подписывающие документ			Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13
1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования, материальных запасов (первичные документы)													
1.1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	В течении одного рабочего дня со дня издания приказа	ПО 1С	Лицо, ответственное за сохранность	В течении одного рабочего дня с даты создания предзаполненного документа	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) (ЭЦП), Лицо, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество) (простая ЭП)	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Нет
1.2.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества; 3. В день утверждения Актов о списании (ф. 0510454, 0504144) при условии, что списываемое имущество не принимается на счет 02 и мероприятия по их уничтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о списании	ПО 1С	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух рабочих дней со дня создания документа	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Предоставление в отдел жилищных и имущественных отношений администрации Карабацкого городского округа в отношении основных средств, требующих утилизации

1.3.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ПО 1С	Председатель инвентаризационной комиссии, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) - Актов о списании (ф. 0510454, 0504144) (при списании объектов НФА); - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (при продаже объектов НФА); - Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (при безвозмездной передаче или реклассификации объектов НФА	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Нет
1.4.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления или права постоянного (бессрочного) пользования в отношении объектов НПА; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (документа о приемке)	ПО 1С	Председатель инвентаризационной комиссии, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1. Подписание - председатель и члены комиссии	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие: - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Информация на бумажном носителе предоставляется в отдел имущественных и жилищных
1.5.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	В течение одного рабочего дня с момента поступления распорядительного документа	ПО 1С	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Извещения (ф. 0504805) (при передаче НФА, включая капвложения организациям бюджетной сферы)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Предоставляется в отдел имущественных и жилищных отношений администрации Карабацкого городского округа в отношении имущества, включенного в договор оперативного управления

1.6.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)	ПО 1С	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для внутреннего пользования
1.7.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	ПО 1С	1. Сотрудник, затребовавший МЗ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для внутреннего пользования
1.8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ПО 1С	Лицо, ответственное за сохранность	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	Цифровой способ	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для внутреннего пользования
1.9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ПО 1С	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение двух рабочих дней с момента создания ордера	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.10	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	1.Списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки - ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ 2.Списание МЗ, не соответствующих критериям активов - в день оформления Решения (ф. 0510440) 3.Списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищений - в день оформления Инвентаризационной описи (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Нет	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей	В течении двух рабочих дней с даты создания акта	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Электронно	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	X	X	X	Лицо, ответственное за сохранность материальных ценностей	Составляется в течении месяца, подписывается последним рабочим днем месяца	Подписание; - лица, ответственные за сохранность материалов, - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - главный бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) Используется для создания акта о списании материальных запасов (ф. 0501460)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.12	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	X	X	X	Начальник управления	X	X	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.13	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	X	X	X	Сотрудник контрактной службы	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Подписание: - руководитель учреждения	Электронный, на бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.14	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	ПО 1С	Сотрудник контрактной службы	В течении пяти дней с даты поступления документа	Руководитель учреждения	Бумажный, электронный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование акта приема товаров, работ, услуг; 3. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 5. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 6. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 7. Принятие денежных обязательств; 8. Формирование платежных документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.15	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В день подписания Акта о приеме-передаче объектов НФА в пользование	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке учета права пользования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
2. Регистры по учету нефинансовых активов													
2.1	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукон плектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	В день поступления регистра	
2.2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Формирование сведений об объекте имущества	В день поступления регистра	

2.3	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер экономист Стрижова Т.А.	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Не передается	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после создания предзаполненного документа	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	х	х	х	х	х
2.4	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер экономист Стрижова Т.А.	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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ПО 1С	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после создания предзаполненного документа	Ведущий специалист, бухгалтер экономист Стрижова Т.А.	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер- экономист	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	В течении трех рабочих дней с даты предоставления документа	
2.5	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	1. При признании/приняти и к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Ведущий специалист, бухгалтер- экономист Стрижова Т.А.		Ведущий специалист, бухгалтер- экономист	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода		
2.6	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Бумажный				Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению					

2.7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первос 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	Подписание: - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист - главный бухгалтер	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	
3.Расчеты с подотчетными лицами													
3.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист, Стрижова Т.А.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание: - подотчетное лицо, - ведущий специалист, бухгалтер-экономист. Утверждение - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
3.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подписание: - подотчетное лицо, - ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А., Утверждение - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

3.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В течении одного рабочего дня со дня предоставления отчетных документов подотчетным лицом	ПО 1С	Бухгалтер-экономист, ведущий специалист Стрижова Т.А.	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; ведущий специалист, бухгалтер-экономист. 2. Утверждение - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет); 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
3.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный				Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подписание: - подотчетное (ответственное) лицо; - ведущий специалист, бухгалтер-экономист Утверждение - руководитель учрежден	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
3.5	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист, Стрижова Т.А.	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Начальник	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Формирование Решения (ф. 0504512), Изменения Решения (ф. 0504513)	В день поступления документа	
4. Учет расчетов с дебиторами по доходам													
4.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный				Ответственный член комиссии по выбытию и поступлению активов Стрижова Т.А.	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
4.2	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

4.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный				Ответственный член комиссии по выбытию и поступлению активов Стрижова Т.А.	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	
4.4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ведущий специалист, бухгалтер-экономист, - главный бухгалтер	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	
5. Учет расчетов с кредиторами													
5.1	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный				Ответственный член комиссии по выбытию и поступлению активов Стрижова Т.А.	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
5.2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - ведущий специалист-бухгалтер-экономист Стрижова Т.А. 2. Утверждение - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

5.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный				Ответственное лицо приемочной комиссии комиссии по поступлению и выбытию активов Стрижова Т.А.	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
6. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом													
6.1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Бумажный (2 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований	Подписание: - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - руководитель учреждения	На бумажном носителе, после проведения финансовым органом	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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 день поступления документа	
6.2	Выписка из лицевого счета	Бумажный (1 экз)								Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);	В день поступления документа	
7. Инвентаризация													
7.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист, - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	
7.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный				Ответственный член комиссии по выбытию и поступлению активов Стрижова Т.А.	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документ	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	

7.3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный				Ответственный член комиссии по выбытию и поступлению активов Стрижова Т.А.	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК; Утверждение - руководитель учреждения	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам 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), ПКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
-----	---	-------------	--	--	--	--	---	---	-------	---	--	--	--

8. Регистры по инвентаризации

8.1	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	ПО 1С	Ответственный член ИК	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Формирование показателей по данным бюджетного/бухгалтерского учета; 2. Направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
8.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	ПО 1С	Ответственный член ИК	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
8.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	ПО 1С	Ответственный член ИК	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
8.4	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	ПО 1С	Ответственный член ИК	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	В день поступления регистра	
8.5	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	ПО 1С	Ответственный член ИК	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: -Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - члены и председатель ИК	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Формирование показателей по данным бюджетного/бухгалтерского учета; 2. Направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
8.6	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф. 0510473)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	ПО 1С	Ответственный член ИК	В день создания документа, но не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: -Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - члены и председатель ИК	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Формирование показателей по данным бюджетного/бухгалтерского учета; 2. Направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

9. Регистры по расчетам на забалансовых счетах

9.1	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	В день поступления регистра	
9.2	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В день поступления регистра	
9.3	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	В день поступления регистра	

10. Учет расчетов с сотрудниками

10.1	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения) 2. В день выплаты заработной платы в соответствии с правилами трудового распорядка	Подписание: -Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумажном носителе ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 4. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 5. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 6. Формирование Ресстра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	В день поступления документа	
10.2	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	В течение года в день формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) 1. В день выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В день поступления документа	
10.3	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В ден поступления документа	
11. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)													
11.1	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)				Сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Подписание - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Отражение информации при расчете оплаты труда	В день поступления документа	

11.2	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный (1 экз.)				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист Стрижова Т.А.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Подписание: - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 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)	В день поступления документа	
11.3	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный 1 экз.				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении - в день увольнения.	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В день поступления документа	
11.4	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	На бумажном носителе				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	В день поступления документа	
11.5	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	На бумажном носителе				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Не позднее чем за один рабочий день до наступления события	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	В день поступления документа	
11.6	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	На бумажном носителе				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	В день поступления документа	

11.7	Листок нетрудоспособности	Электронный							Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	В день поступления документа	
11.8	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный							Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В день поступления документа	
11.9	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения					Выдача документа сотруднику (работнику) на бумажном носителе
11.10	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц						Выдача документа сотруднику на бумажном носителе
11.11	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Не позднее даты перечисления зарплаты	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист					В кредитную организацию в электронном виде
11.12	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный		1. При окончании договорных обязательств - не позднее трех рабочих дней со дня окончания; 2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования; 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации		Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Для сверки расчетов в целях фиксации задолженности, анализа и внутреннего использования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
12 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)													
12.1	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Ежемесячно	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	В день поступления регистра	

12.2	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ведущий специалист, бухгалтер-экономист, - главный бухгалтер	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	В день поступления регистра	
------	---	----------	--	--	--	---	---	--	-------	---	--	-----------------------------	--

13. Учет кассовых операций

13.1	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	ответственное лицо; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	В день поступления документа	
13.2	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - главный бухгалтер.	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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)	В день поступления документа	
13.3	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(15)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - Ведущий специалист, бухгалтер-экономист; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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)	В день поступления документа	
13.4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: - ведущий специалист, бухгалтер-экономист, - главный бухгалтер	На бумажном носителе				

13.5	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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 предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - кассир/ное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	ПО 1С	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	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)	В день создания регистра	
14. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд													
14.1	Реестр контрактов/договоров	Бумажный				Сотрудник контрактной службы	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	Сотрудник контрактной службы	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В день поступления документа	
14.2	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка непревышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В последний день месяца	
14.3	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения)	Бумажный				Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	На бумажном носителе	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В день поступления документа	
14.4	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)				Работник контрактной службы	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Работник контрактной службы	В электронном виде	Ведущий специалист, бухгалтер-экономист	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В день поступления документа	

[illegible]