

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

(Приложение 8

1.1. Учет основных средств, нематериальных и производственных активов, при осуществлении

1. Учет нефинансовых активов

		Внутренние									
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Отчетность за период	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, осуществляющее документальную регистрацию	Срок рассмотрения/обработки документа	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отчетность за период	Срок обработки документа	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Код и в какой срок направляется документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о проведении (срокисчерпавший) собрания членских собраний (Ф. 01/04/33)	Электронный	Однотипный	В течение одного рабочего дня после утверждения решения (протокола) о проведении (срокисчерпавший) ОС (срокисчерпавший)	1. Подписание членами и В. Председателя Комиссии, 2. проверка даты формирования протокола	В течение двух рабочих дней с даты формирования 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: - Карточке учета наличности в активе (Ф. 05/09/21); - Инвентарных карточках (Ф. 05/09/21); - Журнале хозяйственных операций (Ф. 05/09/21); - Ж/о по выводу и списыванию безналичных средств (Ф. 05/09/21); - Ж/о по безналичному счету 27 (Ф. 05/09/21)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на балансовых счетах
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в дар (при выводе имущества)	Электронный	Длительное	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения документа руководителем учреждения	1. Подписание членами и В. Председателя Комиссии, 2. проверка даты формирования документа	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в: - Карточке учета наличности в активе (Ф. 05/09/21); - Инвентарных карточках (Ф. 05/09/21); - Журнале хозяйственных операций (Ф. 05/09/21); - Ж/о по выводу и списыванию безналичных средств (Ф. 05/09/21); - Ж/о по безналичному счету 27 (Ф. 05/09/21)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на балансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в дар (при выводе имущества)	Электронный	Длительное	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения документа руководителем учреждения	1. Подписание членами и В. Председателя Комиссии, 2. проверка даты формирования документа	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в: - Карточке учета наличности в активе (Ф. 05/09/21); - Инвентарных карточках (Ф. 05/09/21); - Журнале хозяйственных операций (Ф. 05/09/21); - Ж/о по выводу и списыванию безналичных средств (Ф. 05/09/21); - Ж/о по безналичному счету 27 (Ф. 05/09/21)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на балансовых счетах
3	Акт об утверждении бухгалтерской отчетности (Ф. 05/11/43)	Электронный	Однотипный	Срок ввода, создания документа	1. Подписание членами и В. Председателя Комиссии, 2. проверка даты формирования документа	В течение двух рабочих дней с даты формирования 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: - Карточке учета наличности в активе (Ф. 05/09/21); - Инвентарных карточках (Ф. 05/09/21); - Журнале хозяйственных операций (Ф. 05/09/21); - Ж/о по выводу и списыванию безналичных средств (Ф. 05/09/21); - Ж/о по безналичному счету 27 (Ф. 05/09/21)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на балансовых счетах

4	Решение о предоставлении разрешения на отчуждение объектов недвижимого имущества (ф. 05/04/20)	Электронный документ	Отчетственные лица: исполнитель Комиссии	1. Форма решения принимается комиссией на заседании Комиссии, дата заседания - 05/19/2021	1. Подписание - членами Комиссии, 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету на документа	В день поступления документов - Ж/д по выданным и проверенным инвентаризационным ведомостям (ф. 05/04/21) - Ж/д по забракованым документам (ф. 05/02/13), (ф. 05/09/16) - Акт (ф. 05/10/54, 05/10/56, 05/04/44) - Поданной на отчет муниципальному районному совету (ф. 05/14/38)	Для проведения мероприятий согласно решению Комиссии или НК ответственным лицам сбросить учет
5	Решение о предоставлении объектов недвижимого имущества (ф. 05/10/54)	Электронный документ	Отчетственные лица: Комиссия	1. Форма решения принимается комиссией на заседании Комиссии, дата заседания - 05/19/2021	1. Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету на документа	В день поступления документов 1. Закрытие Карточки учета инвентаризации (ф. 05/02/13) 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 05/09/215, 05/09/216)	Для последующего принятие объектов НОА к учету на соответствующие счета
6	Акт о передаче недвижимого имущества (ф. 05/14/38)	Электронный документ	Отчетственные лица: Комиссия	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо ответственное за передачу имущества. 2. Утверждение руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету на документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/д на инвентурный и первоначальный балансовый ведомости (ф. 05/14/38)	Оформление факта хозяйственной жизни в учете
7	Акт о передаче прав на недвижимых имуществ (ф. 05/04/48)	Электронный документ	Отчетственные лица: передающая сторона	В день оформления документов на передачу имущества	1. Подписание ответственного лица, членов и председателя комиссии за передающей стороны. 2. Утверждение руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету на документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/д на выданные и проверенные инвентаризационные ведомости (ф. 05/02/13) - Инвентарных карточек (ф. 05/09/215, 05/09/216) - Карточек учета инвентаризации (ф. 05/04/32)	Оформление факта хозяйственной жизни в учете
8	Наказание на улучшение исполнения областного бюджета (ф. 05/14/49)	Электронный документ	Отчетственные лица: передающее учреждение	В день оформления документа на передачу имущества	1. Лицо, передающее МП (лица, ответственное за формирование документа). 2. Лицо, получающее МП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету на документа	1. Отражение в Ж/д на выданные и проверенные инвентаризационные ведомости (ф. 05/14/49) 2. Открытие Карточек учета инвентаризации (ф. 05/02/13) - Инвентарных карточек (ф. 05/09/215, 05/09/216) - Карточек учета инвентаризации (ф. 05/04/32)	Для внутреннего пользования
9	Гражданские наказы (ф. 05/10/43)	Электронный документ	Отчетственные лица: передающее учреждение Или: ответственное формирование документа	1. В день оформления документа, не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа 2. В день оформления документа, не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	1. Лицо, передающее МП. 2. Лицо, получающее МП. 3. Лицо, получающее МП, руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету на документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/д по выданным и проверенным инвентаризационным ведомостям (ф. 05/10/43) Ж/д по забалансовому счету 21 (ф. 05/09/213), - Инвентарных карточек (ф. 05/09/215, 05/09/216) - Инвентарных списков (ф. 05/14/32)	1. Выдача объектов НОА для ликвидации в деятельности 2. Передача в эксплуатационные ОС

									Карточка индивидуального счёта участника в учётных книгах (Ф. 05/04/13)	
									Карточка учётных материальных ценностей (Ф. 05/01/13)	
									Оформление факта ликвидации компании в учётных книгах, ведении в учётных книгах сведений о ликвидации. В случае ликвидации ликвидационной комиссии оформляются акты о ликвидации (при ликвидации) ликвидационной комиссии (Ф. 05/01/13)	
10	Акт о списании обязательств индивидуальным акционером (форма 05/01/13)	Электронный член Комиссии	Оформление членом Комиссии	1. В случае ликвидации, изменения ИАА - в день образования Акта о ликвидации ликвидационной комиссии (Ф. 05/01/13)	2. Утверждение руководителем учреждения руководителем учреждения (Ф. 05/01/13)	3. Утверждение руководителем учреждения руководителем учреждения (Ф. 05/01/13)	4. Утверждение руководителем учреждения руководителем учреждения (Ф. 05/01/13)	5. Утверждение руководителем учреждения руководителем учреждения (Ф. 05/01/13)		
11	Акт о списании ликвидированного счёта (Ф. 05/02/13)	Электронный член Комиссии	Отсутствие членом Комиссии	1. В день ликвидации (Ф. 05/02/13)	2. В день ликвидации (Ф. 05/02/13)	3. В день ликвидации (Ф. 05/02/13)	4. В день ликвидации (Ф. 05/02/13)	5. В день ликвидации (Ф. 05/02/13)		
12	Наказание на отпуск ликвидированной компании на счёте (Ф. 05/03/13)	Электронный член Комиссии	Отсутствие членом Комиссии	1. Подписание - членом ликвидационной комиссии (Ф. 05/03/13)	2. Подписание - членом ликвидационной комиссии (Ф. 05/03/13)	3. Подписание - членом ликвидационной комиссии (Ф. 05/03/13)	4. Подписание - членом ликвидационной комиссии (Ф. 05/03/13)	5. Подписание - членом ликвидационной комиссии (Ф. 05/03/13)		
13	Протокол о вводе в процесс ликвидации ликвидированной компании (Ф. 05/04/13)	Электронный член Комиссии	Отсутствие членом Комиссии	1. В день оформления документа (Ф. 05/04/13)	2. В день оформления документа (Ф. 05/04/13)	3. В день оформления документа (Ф. 05/04/13)	4. В день оформления документа (Ф. 05/04/13)	5. В день оформления документа (Ф. 05/04/13)		
14	Акт ликвидации ликвидированной компании (Ф. 05/05/13)	Электронный член Комиссии	Отсутствие членом Комиссии	1. В день оформления документа (Ф. 05/05/13)	2. В день оформления документа (Ф. 05/05/13)	3. В день оформления документа (Ф. 05/05/13)	4. В день оформления документа (Ф. 05/05/13)	5. В день оформления документа (Ф. 05/05/13)		

1.2. Учёт ликвидированных компаний

14.2	Электронный	Дого, ставшее МЗ	1. При утверждении собственными силами - в течение одного рабочего дня после оформления распределительного документа руководителем учреждения	Дого, ответственное за работу имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Карточка учета имущества в здании по балансовому счету (ф. 0509/07), Карточка материально-вещного учета на территории учреждения (ф. 0509/01), Акт на выбытие и списание имущества (ф. 0504/07), Ж/о по выбытию и списанию имущества (ф. 0509/12)	Внесение в базу бухгалтерии информации об объектах учета в балансовом счете
15	Электронный	Отчетный член Комиссии	1. При утверждении собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего описание МЗ. 2. При утверждении с привлечением специализированной организации - на дату предоставления контрольной копии документа подтверждающего утверждение МЗ	1. Подписание - члена и/в председателя Комиссии, 2. утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с 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. Списание МЗ при наличии Акт (ф. 0516/06) по учету ТМЦ 3. Отражение МЗ, полученных в результате ликвидации (ликвидационной деятельности) на балансовом счете (ф. 0509/12)	Для списания в Ж/о по выбытию и списанию ТМЦ (ф. 0509/12) и/или в балансовом счете (ф. 0509/12)
16	Электронный	Комиссия	1. Если решение принимается ИК, оформляя формуляр, одновременно с Акт (ф. 0516/06) и/или подписанным 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта без наличия подписей членов Комиссии (ф. 0516/06)	1. Подписание - члена и/в председателя ИК или Комиссии 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Ж/о по выбытию и списанию ликвидированной имуществы (ф. 0504/07), Ж/о по выбытию и списанию ликвидированной имуществы (ф. 0509/12), Акт о списании ликвидированной имуществы (ф. 0516/06), Наряды на оплату услуг (ф. 0509/12), Ж/о по выбытию и списанию ликвидированной имуществы на счете (ф. 0516/06)	Для проведения мероприятий согласно решению Комиссии или ИК относительно ликвидации объекта учета
17	Электронный	Член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче имущества для хозяйственной деятельности в МЗ (ф. 0516/06) - без согласия получателя МЗ, - принятия решения о возвращении имущества в учреждение (ф. 0516/06)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Зачисление (закрытие) учета ликвидированной имуществы (ф. 0509/12) (при необходимости) - без согласия получателя МЗ, - без согласия получателя МЗ, - без согласия получателя МЗ, - без согласия получателя МЗ	Для последующего принятия решения ИК о списании объекта в балансовом счете
18	Электронный	Член Комиссии	Решение об оценке стоимости имущества учреждения не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0516/06) - (2)	1. Подписание - члена и/в председателя Комиссии 2. утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с 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 списанию имущества (ф. 0504/07)	Дополнительное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
19.1	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	Акт о передаче имущества учреждения (ф. 0516/06)	1. Подписание ответственного лица передающей стороны, 2. утверждение руководителем учреждения	Не позднее следующего 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 списанию имущества (ф. 0504/07)	Отражение факта хозяйственной операции в учете
19.2	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	Акт о приеме имущества учреждения (ф. 0516/06)	1. Подписание ответственного лица, члена и/в председателя Комиссии принимающей стороны, 2. утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Карточка учета ликвидированной имуществы (ф. 0509/01), Карточка материально-вещного учета ликвидированной имуществы (ф. 0509/01), Карточка учета ликвидированной имуществы (ф. 0509/12)	Отражение факта хозяйственной операции в учете

	Дата составления исходных документов (№, дата, №)	Дата составления бухгалтерского исходного документа ТМЦ (ответственный исполнитель, бухгалтер)	Инициатор документа по учету НМА	Исполнитель документа по учету НМА	Дата составления документа по учету НМА	Дата составления документа по учету НМА	Дата составления документа по учету НМА	Дата составления документа по учету НМА	Дата составления документа по учету НМА	Дата составления документа по учету НМА
26	Выписка из ЕГРП, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости (бухгалтерский экз.) участков (не ил.) (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа на регистрацию ТМЦ Или	X	X	Не позднее среднего дня рабочего дня с момента получения документа	X	Заместитель гл. б/х в отделении по налогу на имущество В день получения документа	В день получения документа	1. Оформление бухгалтерских записей в учете; 2. Списание лицевых в Журн. (Форм № 21) 3. Формирование заявки в службу занятости	Документ-основание: - для принятия к учету/уничтожения на участке объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
27	Декларация на получение материальных ценностей (бухгалтерский экз.) Электронный документ (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или			В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственных лиц материальных ценностей: 1. Для расчета с контрагентами в части получения имущества	
28	Прочие бланки, отвечающие за сохранность имущества и (или) использование его по функциональному назначению (изменения, вносимые в перечень)	Иное лицо, отвечающее за оформление документа			Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о направлении документов	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа/подготовки ответственного лица. В день издания документа передается и т.п. ответственного лица	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В день получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для включения пользования имущества
29	Принятые о создании постоянно действующей комиссии по проверке и выделению активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Иное лицо, отвечающее за оформление документа			1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о направлении документов (работника) 2. В день подписания документа (работника)	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В день получения документа	1. Оформление акта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательства и их отражение на счетах бухгалтерского учета; 3. Формирование заявки в службу занятости	Для включения пользования имущества
30	Контракт/договор (услуги, работы, оказания услуг/оказание работ, оказание услуг/оказание работ, оказание услуг и т.д.) и дополнительные соглашения к нему	Иное лицо, отвечающее за оформление документа			1. Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа/подготовки ответственного лица. В день подписания документа (работника)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	В день получения документа	В день получения документа	1. Оформление в журнале бухгалтерского учета; 2. Формирование заявки в службу занятости	Оформление счетов в рамках регионального законодательства, бухгалтерских документов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ
31	Принятые документы, подтверждающие оформление капитальных вложений в объекты НМА, приобретаемые имуществом (контракт)	Иное лицо, отвечающее за оформление документа			1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о направлении документов (работника) 2. В день подписания документа (работника)	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа/подготовки ответственного лица. В день подписания документа (работника)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	В день получения документа	1. Оформление в журнале бухгалтерского учета; 2. Формирование заявки в службу занятости	Для отнесения в регистр бухгалтерского учета в рамках законодательства № 44-ФЗ

2. Расчеты с налогоплательщиками												
2.1 Учет начисления с/подотчетными лицами												
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Или	Подотчетное лицо	Срок ввода, создания документа/ответственности налогоплательщика	Должностное лицо, подписавшее/создавшее документ/информацию	Срок рассмотрения/создания документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Срок исполнения документа/информации	Срок обработки/предоставления информации	11	12
46	Журнал операций по выданию и перечислению в/кредитовых записей (Ф. 454/472)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Или	Подотчетное лицо	Первое рабочее день после формирования регистры - не позднее первого рабочего дня следующего периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируются регистры	бухгалтер по учету НДС/лицо, осуществляющее формирование регистры	не позднее первого дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформированы регистры	в течение одного рабочего дня после погашения регистры	бухгалтер по учету НДС	В день поступления регистры	1. Журнал операций по оборотам, отраженным в составе в/кредитовых записей (Ф. 454/472)	- по выданию и перечислению объектов НДФЛ. - операций по отражению сумм амортизации
47	Исчисление 3-квартальной отчетности на территории Российской Федерации (Ф. 454/312)	Электронный	Или	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	бухгалтер, ответственный за расчет с подотчетными лицами - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо - руководитель финансового/законнической службы 2. (См. разделы 1, 3, 4) 3. Утвержденные руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день сдачи отчетности	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части обязательств (в том числе в/кредитовых записей) (Ф. 454/312)	Полученное-основание для принятия обязательств/бухгалтерских записей. При вводе в учет подотчетному лицу может вестись также основной для принятия денежных обязательств
48	Исчисление 3-квартальной отчетности на территории Российской Федерации (Ф. 454/312)	Электронный	Или	Подотчетное лицо	В зависимости от причины исчисления: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при изменении данных: не позднее дня формирования документа (Ф. 454/312)	подотчетное лицо или ответственный бухгалтер, ответственный за расчет с подотчетными лицами - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо - руководитель финансового/законнической службы 2. (См. разделы 1, 3, 4) 3. Утвержденные руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер по расчету с подотчетными лицами	В день сдачи отчетности	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	Документ-основание для принятия обязательств

49	Счет о расходах на отчетный период (Ф. 02/46.2/0)	Электронный документ	Или подписное лицо	В день принятия решения о выпуске документа	В течение срока, установленного документами документа уполномоченного лица	В день оформления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	2. Формирование подлинника документа для представления (взаимо) подотчетным лицам исполнительного органа для формирования ИСД (Ф. 02/46/01) для выдачи сертификата качества услуги в виде (информационные ресурсы) сертификата для контроля качества на линейном уровне	Для формирования ЖО расчетное лицо товарища работ. (Ф. 02/46/07)
50	Исходные данные для формирования документа (Ф. 02/46.2/1)	Или Электронный документ	Или подписное лицо	В день принятия решения о выпуске документа	В течение срока, установленного документами документа уполномоченного лица	В день оформления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учет в части выплаты обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса). 2. Формирование подтекстов документа для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товара работ. уполн. лицо оформляет для собственных хозяйственных нужд уполномоченных лиц другого учреждения в соответствии с перечислением подотчетными по документам
51	Приказ/уведомление о направлении работников в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Или Электронный документ	Или подписное лицо	В день принятия решения о направлении работников в командировку	В течение срока, установленного документами документа уполномоченного лица	В день оформления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Формирование Решения (ФФ. 02/46/15). Изменение Решения (ФФ. 02/46/13, 02/46/16)	Для внутреннего пользования
52	Исходные данные для формирования документа (Ф. 02/46.2/2)	Или Электронный документ	Или подписное лицо	В день принятия решения о выпуске документа	В течение срока, установленного документами документа уполномоченного лица	В день оформления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учет. 2. Ступенчатое в ЖО решение с дебиторскими обязательствами (Ф. 02/46/21). 3. Осуществление информации в Едином государственном реестре юридических лиц (Ф. 02/46/22).	В целях исполнения и корректировки документов
42	Решение на изменение дохода бюджета (Ф. 02/46.2/3)	Или Электронный документ	Или подписное лицо	В день принятия решения о выпуске документа	В течение срока, установленного документами документа уполномоченного лица	В день оформления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учет. 2. Ступенчатое в ЖО решение с дебиторскими обязательствами (Ф. 02/46/21).	Для начисления корректировки

4. Учет расчетов в учетной											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
54	Исправлен выходящий журнал (Ф.051085.3)	Электронный формат документа	Личное отпечатанное форматное документа	В день формирования акта, согласно которому поменял (обновил) учетную запись (составляющие документы)	Личное отпечатанное документа (форматное)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расставляет на	В день поступления документа	1. Отправление бухгалтерских записей в учет. 2. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7)	Дат отправления отправки бухгалтерских документов на учетное отделение (допускается до конца рабочего дня)
55	Дат о проходе бухгалтерской в выходящем журнале (Ф.051085.3)	Электронный формат документа	Отпечатанный формат документа	В день формирования акта, согласно которому поменял (обновил) учетную запись (составляющие документы)	1. Подписание - члены и председатели ИК на протяжении рабочего дня. 2. Утверждение - членами ИК на протяжении рабочего дня.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расставляет на	В день поступления документа	1. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7) 2. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7) 3. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7)	В день отправления отправки бухгалтерских документов на учетное отделение (допускается до конца рабочего дня)
56	Выписка о выписании (высказывании) выходящего журнала (Ф.051085.3)	Электронный формат документа	Отпечатанный формат документа	В день формирования акта, согласно которому поменял (обновил) учетную запись (составляющие документы)	1. Подписание - члены и председатели ИК на протяжении рабочего дня. 2. Утверждение - членами ИК на протяжении рабочего дня.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расставляет на	В день поступления документа	1. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7) 2. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7)	В день отправления отправки бухгалтерских документов на учетное отделение (допускается до конца рабочего дня)
57	Журнал выходящий журнал с записями по документам (Ф.051085.3)	Электронный формат документа	Личное отпечатанное форматное документа	В день формирования акта, согласно которому поменял (обновил) учетную запись (составляющие документы)	1. Подписание - члены и председатели ИК на протяжении рабочего дня. 2. Утверждение - членами ИК на протяжении рабочего дня.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер расставляет на	В день поступления документа	1. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7) 2. Отправление в Ж/О выписки с лицевых счетов (Ф.051085.7)	В день отправления отправки бухгалтерских документов на учетное отделение (допускается до конца рабочего дня)
59											
58											
57											

60	Акт приема-передачи работ, услуг (Ф. 0510442)* (10)	Электронный документ (бумажный/электронный)	Исполнительное лицо с участием представителя заказчика	В срок, установленный договором для осуществления приема-передачи работ/услуг. В случае необходимости - по согласованию с заказчиком.	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МП работ, услуг.	Бухгалтер по учету МП	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в ЖЗ в соответствии с Инструкцией по ведению ЖЗ (Ф. 0510442)*.	1. В срок оформления: - приемы товаров, работ, услуг.	2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части признания расходов обязательства
----	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

5. Учет расчетов с бюджетом, финансовыми органами, ГРБС (участники)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, вид, направление документа/информации	Срок исполнения обязательства исполнителем	Подписание - руководителем подразделения	Срок рассмотрения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия		Срок обработки/передачи документа/информации	Назначение документа/информации
								Оответствие по расчетам с бюджетом	Оответствие по расчетам с финансовыми органами		
61	Уведомление о даче/отказе в предоставлении информации (Ф. 0510442)* (2)	Бумажный (2)	Исполнительное лицо	Срок исполнения обязательства исполнителем	Подписание - руководителем подразделения	В течение двух рабочих дней	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтер по расчетам с бюджетом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в ЖЗ в соответствии с Инструкцией по ведению ЖЗ (Ф. 0510442)*.	В целях отражения (исчисления) показателей ЛРО и бюджетных показателей, учитываемых на счетах синтетического учета
62	Соглашение о предоставлении субсидий, МПТ (бумажный/электронный)	Электронный/бумажный (2)	Исполнительное лицо	Срок исполнения обязательства исполнителем	Подписание - руководителем подразделения	В течение двух рабочих дней	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтер по расчетам с бюджетом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части признания обязательств. 2. Отражение в ЖЗ в соответствии с Инструкцией по ведению ЖЗ (Ф. 0510442)*.	В целях установления конкурсного порядка и условий предоставления субсидий, МПТ, грантов

6. Инвентаризация

6.1. Первичные документы по инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, вид, направление документа/информации	Срок исполнения обязательства исполнителем	Подписание	Срок рассмотрения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия		Срок обработки/передачи документа/информации	Назначение документа/информации
								Оответствие по расчетам с бюджетом	Оответствие по расчетам с финансовыми органами		
63	Решение о проведении инвентаризации (Ф. 0510442)* (13)	Электронный документ	Исполнительное лицо	Срок исполнения обязательства исполнителем	Подписание: - лицо, ответственное за проведение инвентаризации	В течение одного рабочего дня	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтер по расчетам с бюджетом	В день поступления документа	Результат обработки документа/информации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
64	Решение о проведении инвентаризации (Ф. 0510442)* (13)	Электронный документ	Исполнительное лицо	Срок исполнения обязательства исполнителем	Подписание: - лицо, ответственное за проведение инвентаризации	В течение одного рабочего дня	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтер по расчетам с бюджетом	В день поступления документа	Результат обработки документа/информации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

74	Решение по назначению директора филиала (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ (2 экз.)	Или ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия	- ответственный сотрудник бухгалтерской службы;	в течение одного рабочего дня с момента создания регистра	в течение одного рабочего дня после подписания регистра	соответствует ли требованиям регистра	в день поступления документов на регистрацию	2. Отражение бухгалтерских записей в учете в соответствии с требованиями налогового законодательства	инвентаризация документов бухгалтерского учета, в т.ч. по корпоративным документам, предоставленным по запросу
----	--------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1. Учет расчетов по документам по расчетам на индивидуальных счетах

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (формат/наличие копии)	Отчетственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода создания документа отчетственным исполнителем	Должностное лицо, выполняющее контроль за оформлением документа/информации	Срок выполнения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок исполнения документа/информации	Срок возврата документа/информации	Назначение документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

75	Акт о списании балансов с годовых отчетов (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ	Отчетственный член Комиссии	1. В течение 3 рабочих дней, не позднее 31.12.2020 г. 2. В течение 3 рабочих дней, не позднее 31.12.2020 г.	1. Подписание членами и председателями Комиссии. 2. Подписание членами и председателями администрации.	в течение 2-х рабочих дней с момента создания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания акта	в течение одного рабочего дня после подписания акта	в течение одного рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в ЖЛО по индивидуальным счетам.	Одновременно с актом о списании балансов с годовых отчетов в течение 3 рабочих дней, не позднее 31.12.2020 г. в течение 3 рабочих дней, не позднее 31.12.2020 г.
----	----------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

76	Контроль соблюдения порядка предоставления информации о деятельности (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ	Исполнительное подразделение (информационно-техническое подразделение)	1. Оприходование на 1 число месяца следующего за отчетным, с передачей информации в подразделение, ответственное за контроль за соблюдением порядка предоставления информации.	Исполнительное подразделение	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	Контроль за выполнением обязательств перед кредиторами	Дневная фиксация операций по ведению учета в личном кабинете на сайте
----	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

77	Журнал учета исполнения требований (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ	Исполнительное подразделение	Формируется на 1 число месяца следующего за отчетным, с передачей информации в подразделение, ответственное за контроль за соблюдением порядка предоставления информации.	Исполнительное подразделение	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	Оформление документов учета	В целях фиксации операций по ведению учета в личном кабинете на сайте
----	---------------------------------------------------	----------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

78	Контроль соблюдения порядка предоставления информации о деятельности (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ	Исполнительное подразделение	Формируется на 1 число месяца следующего за отчетным, с передачей информации в подразделение, ответственное за контроль за соблюдением порядка предоставления информации.	Исполнительное подразделение	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	Оформление документов учета	Дневная фиксация операций по ведению учета в личном кабинете на сайте
----	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

79	Контроль соблюдения порядка предоставления информации о деятельности (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ	Исполнительное подразделение	Формируется на 1 число месяца следующего за отчетным, с передачей информации в подразделение, ответственное за контроль за соблюдением порядка предоставления информации.	Исполнительное подразделение	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	Оформление документов учета	Дневная фиксация операций по ведению учета в личном кабинете на сайте
----	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

80	Контроль соблюдения порядка предоставления информации о деятельности (Ф.И.О.Д.П.С.)	Электронный документ	Исполнительное подразделение	Формируется на 1 число месяца следующего за отчетным, с передачей информации в подразделение, ответственное за контроль за соблюдением порядка предоставления информации.	Исполнительное подразделение	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	в течение одного рабочего дня после подписания документа/информации	Оформление документов учета	Дневная фиксация операций по ведению учета в личном кабинете на сайте
----	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (бухгалтерский учет)	Отраслевой код по классификации информации	Срок создания документа/ответственной информацией	Должностное лицо, выполняющее документальную работу	Срок исполнения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Отметка о приеме документа	Срок оформления документа/информации	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
81	Расчет-назначение взносов (Ф. 0504401)	Бухгалтерский (1) отчетное формирование документа	Итого	В срок, установленный должными документами, утвержденными для начислений, выделены зарплата не позднее трех рабочих дней до даты выдачи зарплата, отчисления, пособия на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и переводе сотрудника (судящего), приказа о назначении пособия, приказа о переводе (бухгалтер); Табель (Ф. 0504421), Занесен-расчета (Ф. 0504423) и др.	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (бухгалтер)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания приказа по организации	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день получения документа	1. Отражение в Ж/о расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стимулам (Ф. 0504071), в Ж/о с безвыплатными денежными средствами (Ф. 0504071) 2. Отражение в Ж/о расчеты по учету страховых взносов и НДФЛ 3. Отражение в Ж/о расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стимулам (Ф. 0504071), в Ж/о с безвыплатными денежными средствами (Ф. 0504071) 4. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств 2. Для внесения информации в книгу учета заработной платы (Ф. 0504417)
82	Расчетная ведомость (Ф. 0504402)	Бухгалтерский (1) отчетное формирование документа	Итого	В день оформления документа формирования для исполнения (распоряжения) приказа, распоряжения	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (бухгалтер)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания приказа по организации	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день получения документа	1. Отражение в Ж/о расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стимулам (Ф. 0504071), в Ж/о с безвыплатными денежными средствами (Ф. 0504071) 2. Отражение в Ж/о расчеты по учету страховых взносов и НДФЛ 3. Отражение в Ж/о расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стимулам (Ф. 0504071), в Ж/о с безвыплатными денежными средствами (Ф. 0504071) 4. Перечисление страховых взносов и НДФЛ 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств 7. Формирование Расчета на перечисление денежных средств на личные счета сотрудников в расчетные организации (при безвыплатном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств 2. Для внесения информации в книгу учета заработной платы (Ф. 0504417)
83	Расчетная ведомость (Ф. 0504417)	Бухгалтерский (1) отчетное формирование документа	Итого	В течение года в день формирования расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; ответственность коллектива	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно по расчетам с сотрудниками	Хронологическая информация с целью последующей проверки данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными процедурами	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
84	Книжка учета использования рабочего времени (Ф. 0504417) (в том числе распечатываемая)	Экстерномый/бухгалтерский	Итого	1. Не позднее двух рабочих дней до окончания рабочего срока выплаты заработной платы 1 по новому месяцу. Итого 2. Не позднее трех рабочих дней до окончания рабочего срока выплаты заработной платы за текущий период месяца. 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего приказа	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; ответственность коллектива	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно по расчетам с сотрудниками	Описание информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
85	Занимающиеся об исследовании чуждого работника при предоставлении отчета, подтверждающего факт участия в работе (Ф. 0504421)	Бухгалтерский (2) отчетное формирование документа	Итого	Не позднее двух рабочих дней со дня окончания периода, выделено средств на заработную плату	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (бухгалтер)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день получения документа	Описание информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

6.2 Прием трудоустройства формы документов по расчету с сотрудниками (супругами, детьми, родителями)

86	Заявление о выплате материальной компенсации, пособия, о предоставлении налоговых вычетов, удержаний и т.п.	Сотрудник (прибавки) иное физическое лицо	По мере необходимости	руководитель учреждения 1. Согласование (при необходимости) - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - руководитель финансового/бухгалтерской службы 2. Подписание руководителя учреждения	не позднее своего рабочего дня для рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер расчетный сотрудник бухгалтерский документ	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504/01); Расчетной ведомости (Ф. 0504/02); Платежной ведомости (Ф. 0504/03); 3. Формирование Распоряжений о совершении кадровых действий в целях осуществления выплаты (перенесения) в фонд, установление доплаты документальными документами; 4. Формирование Расчета на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном расчете).	Документ - основание для формирования соответствующих приказов, первичных учетных документов, обеспечение предоставления вычетов
87	Приказ/распоряжение о предоставлении (в приказу, распоряжении) о выплате материальной помощи, пособия, процентов, об установлении надбавок и пр.)	Лица, ответственные за формирование документов	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления для другого лица со дня поступления заявления для другого лица инициирующего соответствующий выплата	руководитель учреждения 1. Согласование (при необходимости) руководителя финансового/экономической службы 2. Подписание: руководителя учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетный сотрудник или документ	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Выявление соответствующей должности в Кадровом справке (Ф. 0504/12) 3. Формирование Расчета на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном расчете).	Для внутреннего пользования
88	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Экстернализу (бухгалтерский) (1) Лица, ответственные за формирование документов	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 завершения действия сотрудника (работника) руководителем; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срочный контракт быть, сотрудник, до одного дня	руководитель учреждения 1. Согласование (при необходимости) руководителя кадровой службы; руководителя структурного подразделения; 2. Подписание: руководителя учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетный сотрудник или документ	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Выявление соответствующей должности в Кадровом справке (Ф. 0504/12); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
89	Приказ/распоряжение об отпуске, в т.ч. по уходу за ребенком/учебным отпуском/отпуску без сохранения заработной платы на отпусках, сверх нормы отпуска	Экстернализу (бухгалтерский) (1) Лица, ответственные за формирование документов	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	руководитель учреждения 1. Согласование (при необходимости) руководителя кадровой службы; руководителя структурного подразделения; 2. Подписание: руководителя учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетный сотрудник или документ	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Выявление соответствующей информации в Кадровом справке (Ф. 0504/12) 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
90	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходные дни, о возложении обязанностей и т.п.	Экстернализу (бухгалтерский) (1) Лица, ответственные за формирование документов	Не менее чем за два рабочих дня до наступления события	руководитель учреждения 1. Согласование (при необходимости) руководителя кадровой службы; руководителя структурного подразделения; 2. Подписание: руководителя учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер расчетный сотрудник или документ	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Выявление соответствующей информации в Кадровом справке (Ф. 0504/12)	Для внутреннего пользования

91	Приказ о назначении планового начисления на период отсутствия физического лица	Электронный/бумажный (1 документ)	Кадровый работник или лицо, ответственное за формирование документов	По мере необходимости	1. Составление (при необходимости) кадрового приказа; 2. Утверждение приказа руководителем подразделения; 3. Подписание приказа руководителем подразделения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документов	Внесение информации о количестве штифтов/этикеток, наклеенных на документы	Для внутреннего пользования
92	Штатное расписание (включив в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 документ)	Ответственный сотрудник планово-экономической службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	1. Подписание приказа руководителем финансового подразделения; 2. Утверждение приказа руководителем подразделения	Сотрудник в день поступления документов	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник в день поступления документов	Внесение информации о количестве штифтов/этикеток, наклеенных на документы	Для внутреннего пользования	
93	Расчет годового фонда оплаты труда (полюбовный документ)	Электронный/бумажный (1 документ)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение руководителю/Лидеру ФУД	1. Подписание приказа, ответственного за формирование документа; 2. Утверждение приказа руководителем подразделения	Бухгалтер в день поступления документов	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер в день поступления документов	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах самконтотирования; 2. Утверждение в Журнале регистрации бухгалтерских документов; 3. Формирование Сведения о бюджетности в документе	в срок принятия бюджетности в части ФОТ	
94	Листок нетрудоспособности	Электронный/бумажный (1 документ)	Лицо, ответственное за получение документа (работник кадровой службы)	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о нетрудоспособности	Бухгалтер в день поступления документов	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для предоставления информации в кадровую службу	
95	Исполнительские листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 документ)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	Бухгалтер в день поступления документов	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в книге операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование платежек на перечисление удержания	в срок взыскания на заработную плату и иные доходы должника сумм в пользу кредитора	
96	Справки по заработной плате (в среднем заработке о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 документ)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	Бухгалтер в день поступления документов	X	В срок выдачи документов сотруднику (работнику)	
97	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный/бумажный (1 документ)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	Бухгалтер в день поступления документов	X	В срок выдачи документов сотруднику (работнику)	
98	Расчет на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в период отсутствия	Электронный/бумажный (1 документ)	Лицо, ответственное за формирование документа	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	Бухгалтер в день поступления документов	X	Для направления документа в кредитную организацию (проверки) возврата на банковские карты сотрудников (работников)	
99	Журнал проведения расчетов по оплате труда должникам, увольняемым и увольняемым (1 документ)	Электронный/бумажный (1 документ)	Лицо, ответственное за формирование документа	X	X	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	X	Бухгалтер в день поступления документов	X	Для учета расчетов по оплате труда и списания НДФЛ, начисленного на период отсутствия сотрудника	

8.3 Расчеты по расчетам с сотрудниками (Сотрудник, личный филиппин)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бухгалтерские копии)	Отвечающий за подготовку, ввод, исправление документа/информации	Срок ввода, создания документа, ответственных исполнителей	Действующее лицо, выполняющее/осуществляющее документооборот	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/И/С	Отсутствие внос лица	Срок обработки информации	Контроль за исполнением документа	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
100	Кассовая книга (ф. 0504514) (15)	Электронный (1 экз.) Бухгалтер (1 экз.)	Кассир	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их копий.	Подписание:	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер Кассир	В день поступления документа	Контроль за исполнением документа ведется в кассе	Для учета движения.
101	Прочисленный кассовый ордер (ф. 0310001) (15)	Бухгалтер (1 экз.) Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	Кассир Или	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Бухгалтер главный бухгалтер Или Кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо.	1. Бухгалтер-кассир в день получения денежных/денежных документов. 2. Бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер Или Кассир	В день поступления документа	1. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных денежных документов (ф. 0504023) 2. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 3. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015)	Для оформления поступления денежных средств и денежных документов
102	Прочисленный кассовый ордер (ф. 0310001) (15)	Электронный Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	Кассир Или	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов. 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо. главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир в день получения денежных/денежных документов. 2. Бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер Или Кассир	В день поступления документа	1. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных денежных документов (ф. 0504023) 2. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 3. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса". 5. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015)	Для оформления поступления денежных средств и денежных документов
103	Прочисленный кассовый ордер (ф. 0310001) (15)	Бухгалтер (1 экз.) Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	Кассир Или	В день выдачи денежных средств/денежных документов в кассу	Кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо. Или бухгалтер/бухгалтер/иное ответственное лицо. бухгалтер/бухгалтер/иное ответственное лицо. главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир в день выдачи денежных/денежных документов. 2. Бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер Или Кассир	В день поступления документа	1. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных денежных документов (ф. 0504023) 2. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 3. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса". 5. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015)	Для оформления выдачи денежных средств и денежных документов
104	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (15)	Электронный	Кассир Или	1. За три рабочих дня до установленного дня выдачи денежных средств/документов. 2. Не позднее дня	Кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо. Или бухгалтер/бухгалтер/иное ответственное лицо. бухгалтер/бухгалтер/иное ответственное лицо. главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир в день выдачи денежных/денежных документов. 2. Бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер Или Кассир	В день поступления документа	1. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных денежных документов (ф. 0504023) 2. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 3. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015) 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса". 5. Отражение в Книжке учета продаж и продаж (ф. 0504015)	Для оформления выдачи денежных средств и

113	Изначальная праймля	Электронный/ бумажный (1) контролирующее учреждение документа	Органическое	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с покупателями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения обязательств по налоговым документам
-----	---------------------	---------------------------------------------------------------	--------------	---	---	---	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

11.1. Иные документы

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид	Отчетственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Достоинство и/или подлинность документа/информации	Срок рассмотрения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦЕ	Бухгалтерия		Срок обработки информации	12
								9	10		
1				1. При приеме с контрагентом - в день подписания бухгалтерской справки (ф. 0504823). 2. При приеме с контрагентом - в день подписания бухгалтерской справки (ф. 0504823). 3. При приеме информации по телефону и учету платежей в день оформления документа основания для возникновения обязательства	Подписание ответственным и/или бухгалтером	В течение двух рабочих дней с момента создания документа/информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер составляет учетные наряды	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).	Ненавешивание документа/информации. Когу в какой срок направляются обработанные документа/информации
14	14.1. Закрытие (ф. 0504823)	Бумажный (2) формирование документа, отправка по почте	Лидо, ответственное за формирование документа	2. При приеме с контрагентом - в день подписания бухгалтерской справки (ф. 0504823). 3. При приеме информации по телефону и учету платежей в день оформления документа основания для возникновения обязательства	Подписание	Бухгалтер составляет учетные наряды	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер составляет учетные наряды	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. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательства) и денежных обязательств	определен для отражения которых не устанавливаются унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе эквивалентных; -определен, в результате которого не требуется предоставление подтверждающих документов для совершения факта хозяйственной жизни
14.2	14.2. Закрытие (ф. 0504823)	Бумажный (1) формирование документа	Лидо, ответственное за формирование документа	В день завершения факта формирования документа	Подписание	Бухгалтер составляет учетные наряды	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер составляет учетные наряды	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)	перечень явном, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП.

<p>115 Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение №№ 15, 16, 17, 18 к Приказу № 218/Р от 08.08.2010 г. о переводе денежных средств (платежное поручение (Ф. 0401060) платёжное распоряжение (Ф. 0401069) и др.)</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Имя ответственного лица</p>	<p>1. Проверка № 1.3 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня поступления сведений о ДО.</p> <p>2. Приложение №№ 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения поручения доводится на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня поступления сведений о ДО.</p> <p>3. Приложение № 18 - не позднее трех рабочих дней со дня получения поручения и сведений первичных документов в сумме выведенных денежных средств.</p> <p>4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения поручения документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации сведений о ДО.</p>	<p>Подписание: главный бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер по основным средствам</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете.</p> <p>2. Отражение в Ж.д. (Ф. 0504071)</p>	<p>Обработка Выплат по лицевому счету</p>
<p>116 Уведомление об удержании налога и электронный документ (Ф. 02.01.08/02)</p>	<p>Имя ответственного лица</p>	<p>1. Подписание № 1.К - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления от УФНС России по г. Москве и сведений первичных документов в сумме выведенных денежных средств.</p> <p>2. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения поручения документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации сведений о ДО.</p>	<p>Подписание: бухгалтер по расчетам с контрагентами/и.л. за оформленные документы, руководитель учреждения</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета.</p> <p>2. (Уведомление дано в соответствии с Ж.д. (Ф. 0504071)</p>	<p>цели, уточнения прикладности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения (бухгалтерского) учета</p>	
<p>11.2 Иные уведомления/приказы/фирма/документы</p>							
<p>117 Акт сверки взаимных расчетов</p>	<p>Бухгалтер расчетный (Электронный документ) (2 экз.)</p>	<p>по Не ранее, чем 1 дня в квартал исключительно по СК</p>	<p>Подписание: бухгалтер по расчетам с контрагентами - главный бухгалтер</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>1. Отражение в учете достоверных сведений о забитой/исчисленной задолженности, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок</p>	<p>Для сверки фактически данных с данными бухгалтерского (бухгалтерского) учета</p>	
<p>11.3 Уведомления и прочие акты</p>							
<p>118 Сведения о состоянии взаимных расчетов (Ф. 02.01.08/02)</p>	<p>Имя ответственного лица (Электронный документ) (1 экз.)</p>	<p>Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с последними учетной книжкой</p>	<p>Имя, ответственное за формирование регистра</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>Для формирования данных по состоянию взаимных расчетов на дату формирования документа (Ф. 02.01.08/02)</p>	<p>Для отражения операций по учету взаимных расчетов</p>	
<p>119 Квитанция о приеме документов (Ф. 02.01.08/02)</p>	<p>Имя ответственного лица (Электронный документ) (1 экз.)</p>	<p>Ежедневно/ежемесячно в соответствии с порядком/учетной книжкой</p>	<p>Имя, ответственное за формирование регистра</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>Составление операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе своего бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов</p>	<p>Для формирования учета взаимных расчетов</p>	
<p>120 Распоряжение о переводе денежных средств (Ф. 0401060)</p>	<p>Имя ответственного лица (Электронный документ) (1 экз.)</p>	<p>Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с последними учетной книжкой</p>	<p>Имя, ответственное за формирование регистра</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>Составление и накопление информации, формирующей данные по состоянию взаимных расчетов на дату формирования документа (Ф. 0401060)</p>	<p>Для регистрации операций учета взаимных расчетов по учету взаимных расчетов</p>	
<p>121 Распоряжение о переводе денежных средств (Ф. 0401060)</p>	<p>Имя ответственного лица (Электронный документ) (2 экз.)</p>	<p>Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с последними учетной книжкой</p>	<p>Подписание: и.л. главного бухгалтера</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета.</p> <p>2. (Уведомление дано в соответствии с Ж.д. (Ф. 0504071)</p>	<p>цели, уточнения прикладности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения (бухгалтерского) учета</p>	

