

## График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документа/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I. Учет нефинансовых активов															
I.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биологических, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС [указать иное]	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах - содержащихся в Инвентарных	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - секретарь Комиссии - члены и председатель Комиссии; 2. Утвержденные:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

					карточка х (фф. 0509215, 0509216) )			руководите ль учреждени я									
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)																
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Зам директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - зам директора по АХР, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 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)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)		
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о содержащихся в Карточке учета имущества	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - лицо, сдающее имущество; - зам директора по АХР	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных		

					ва в личном пользовании (ф. 0509097)				нта					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)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь Комиссии	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	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах ИФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утвержденное: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 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	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.
4	Решение о прекращении признания	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня.	Бухгалтер по учету	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное:	В течение двух	Цифровой [указа]	Не позднее следующего	Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для проведения мероприятий согласно резолюции

	активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)		и	следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	та		- секретарь Комиссии - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утвержденные: - руководители учреждения	рабочих дней с момента создания документа	ть иное]	его рабочего дня после подписания и утверждения документа	ведение учета МЦ	дня после получения документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписанное: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Акт о														

	прислать-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
6.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216) )	В день создания документа	Цифровой	1. Подписан е: - секретарь Комиссии, - лицо, ответствен ное за передачу имущества; 2. Утвержден ие: - руководи тель учреждени я передающе й стороны	Не поздн е следую щего рабо чего дня с моме нта создан ия акта	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержд ения акта руковод ителем получате ля	Бухгалтер, ответствен ный за ведение учета МЦ	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сумм ового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
6.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписан е: - секретарь Комиссии; - члены и председате ль Комиссии принимаю щей стороны; 2. Утвержден ие: - руководи тель учреждени я принимаю щей	В течени е двух рабочих дней с моме нта поступ ления акта	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержд ения акта	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за ведение учета МЦ	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-сумм ового учета материальных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных



								стороны							ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Зам. директора по АХР	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.)	X	X	X	Подписанье: - зам директора по АХР; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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 (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Зам. директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен	X	X	X	Подписанье: - зам директора по АХР; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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 (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на	

				ия, заявки по получение МЦ и пр.)				я						ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребитель	Электронный	Секретарь Комиссии и/или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтер по учету МЦ [указать иное] (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточка	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководителем-учредит	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта об утилизаци	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

	ких свойств имущества)				х (ф. 0509215, 0509216)			ель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения			ин (ф. 0510435)			количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
9.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтер по учету МЦ [указать иное] (в части сведений об объектах - содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 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 учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).
10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Зам директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится	X	X	X	1. Подписанье: - зам директора по АХР; - лицо, передающее МЦ;	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного



				я передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)				- лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	создания документа [указать иной срок]		документа			забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии или ИК	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	1. Подписанное: - членами председателем Комиссии; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта  об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты потребительских свойств	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
12.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Зам директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	X	X	X	Подписанное: - зам. директора по АХР; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - 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)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
12.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	В день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписанное: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственным и 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	X	X	X	1. Подписаны: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждено: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	счету 27 (ф. 0509213) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
14	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение	X	X	X	1. Подписаны: - секретарь ИК или Комиссии; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждено: -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				руководитель учреждения							материальных ценностей (ф. 0504041).	
15	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; - завершения вложений в МЗ	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой	Подписанье: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)															
16.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - лицо, ответственное за передачу	Не позднее следующего рабочего дня с момента	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержд	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных	

								МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	та создан ия акта		сня акта руководителем получателя		документа	количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
16.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписанное: - зам директора по АХР; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Зам директора по АХР	В день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписанное: - зам директора по АХР, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.



18	Требование-накладная (ф. 0510451)													0504041)	0504042)
18.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	Зам директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня приема-передачи МЗ [указать иной срок]	X	X	X	Подписанное: - зам директора по АХР; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения; - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Зам директора по АХР	В день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписанное: - Зам директора по АХР, передающее	В течение одного рабочего дня с	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без

								е МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания документа		утверждения документа		получения документа	активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
20.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, по истечении срока использования/носки)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
20.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующую	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем <b>ПЛИ</b> в день	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - члены и председате	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой [указывать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)

	ших критериям активов)			оформления Решения (ф. 0510440)				ль Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта		ния, согласования и утверждения акта об утилизации (ф. 0510435)		ия документа	количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
21	Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
21.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признания их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
21.2	Акт о списании бланков строгой	Электронный	Секретарь Комиссии	В день оформления	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь	В течение двух рабочих	Цифровой	В течение одного рабочего	Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об

	отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)		или ИК	Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	х дней с момента создания документа		для после подписания и утверждения документа	учета МЦ	рабочего дня после получения документа	- Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Бумажный	Зам директора по АХР	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписанное: - зам директора по АХР; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации; 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета; 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

### 1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

23	Акт о разукруплении (частичной ликвидации); - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление)	Бумажный (2 экз.)	Зам директора по АХР	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - зам директора по АХР; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ф.ф.	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации
----	--	-------------------	----------------------	--	---	--	----------	--	--	----------------------	--	--	--	---	---

	вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)				карточка (фф. 0509215, 0509216)			- руководитель учреждения						0509215, 0509216), Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
24	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписанное: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
25	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (2 экз.)	Специалист по кадрам	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования



				т.п. сотрудников (работников)												
26	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Специалист в сфере закупок/Зам.директора по АХР	Соблюдение норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости); - контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе (копия)/Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.	
27	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА															
27.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-переда	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Зам.директора по АХР или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - МОЛ, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков - предусмотренных условиями контракта/договора.  Если приемка оформляется дополнительно - в	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на	

	чи. акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты ИФА)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

день поступ ления докуме нтов					отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
---	--	--	--	--	---	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи)	Срок предоставления документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

### 2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

28	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение 5-х дней после получения подотчетных сумм	X	X	X	1. Подписаны: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов; - оснований; 2. Утверждены: - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение: - учета расчетов с подотчетными лицами; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;
----	---	----------	------------------	---	---	---	---	---	--	----------	---	--	--	--	--

								учреждени я							
29	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
29.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий); - подотчетное/иное ответственное лицо/ 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
30	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение 5 дней после получения	X	X	X	1. Подписанное:	В течение двух	Цифровой	Не позднее следующего	Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в	1. В целях обобщения информации о фактических расходах.



	<p>(при осуществлении и расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>			<p>подотчетных сумм</p>				<p>- подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>
--	---	--	--	-------------------------	--	--	--	--

<p>рабочих дней с момента создания документа</p>		<p>его рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>ведение учета расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>его рабочего дня после получения документа</p>	<p>том числе:  - принятие расходных обязательств;  - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);  2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета</p>	<p>осуществленных подотчетными лицами;  2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета;  3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p>
--	--	---	---	---	---	--

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

3. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

3.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

31	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Зам.директора по АХР или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ	X	X	X	1. Подписанное: - Зам.директора по АХР; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии,	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание
----	--	-------------	---	---	---	---	---	--	--	----------	--	---	--	---	--

				(услуг)				что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я						документов	руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--

### 3.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

32	Договоры гражданско-пра вового характера, дополнительн ые соглашения к ним	Электр онный/ бумаж ный (2 экз.)	Зам. дире ктора по АХР / Специал ист в сфере закупок (контрак тный управля ющий)	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/кон тракта; - о расторжении договора/кон тракта с соблюдение м норм ГК РФ, законодатель ства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласован ие (при необходим ости); - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	В течени е двух рабочи х дней с моме нта создан ия/пос туплен ия докуме нта с соблю дение м норм законо датель ства о закупк ах	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписа ния докумен та	Специалист в сфере закупок (контрактны й управляющи й)	Не позднее следующ его рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдения сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
33	Первичные документы, подтверждающ ие факт	Электр онный/ скан-к опия/б	Лицо, ответств енное за соверше	Подписание лицом, уполномочен ным на	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотр ены	С учетом сроков	Цифро вой/на бумаж ном	В течение одного рабочего	Бухгалтер, ответствен ый за ведение	Не позднее следующ его	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об

	<p>оказания услуг/выполнения работ. факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы)</p>	<p>умажн ый (1 экз.)</p>	<p>ние закупки по конкретн ому договору /контрак ту или</p>	<p>получение товара, результатов выполненны х работ/оказан ных услуг - в день поступления документов</p>				<p>формой соответств ующего первичного документа: - зам. директ ора по АХР; - руководите ль учреждени я</p>
--	---	----------------------------------	---	--	--	--	--	---



<p>предусмотренных условиями контракта/договора.</p> <p>Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов</p>	<p>носителе (копия)</p>	<p>дня с момента подписания документа</p>	<p>учета МЦ и/или расчетов с контрагентом или</p>	<p>рабочего дня после получения документа</p>	<p>в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствующих Ж/о (ф. 0504071),</li> <li>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</li> <li>- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);</li> <li>- иных регистрах учета;</li> <li>4. Принятие отложенных или денежных обязательств;</li> <li>5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств</li> </ul>	<p>объектах учета на соответствующих счетах.</p> <p>2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА.</p> <p>3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)</p>
--	-------------------------	---	---	---	---	--

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

#### 4. Инвентаризация

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

34	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер за ведение учета ТМЦ	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
35	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК; 2. Согласование уполномоченными	В течение одного рабочего	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер за ведение учета ТМЦ	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный перечень объектов инвентаризации,	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению

				распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				ыми лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	дня с момента создания документа					данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
36	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер за ведение учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456). Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

														<p>документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001)</p> <p>3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами</p> <p>4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов:  Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов</p>	
37	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)*(13)	Электронный	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
38	Инвентаризационная опись	Электронный	Бухгалтер	Не позднее дня начала	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по	В день	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО.	1. Для проведения инвентаризации

	(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465) *(13)		соответствующего направления	инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)				учету МЦ: - члены и председатель Комиссии или ИК	окончания проведения инвентаризации					денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
39	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
40	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
41	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
42	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

			{указать иное подраз- деление/ должно- сть}	{указать иной срок }				ИК	ия инве- нта- риза- ции						
43	Расписка	Электр онный	Лицо, ответств- енное за инвентар- изируе- мые объекты	Не позднее дня начала инвентариза- ции	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируе- мые объекты	Не позд- нее дня нача- ла инве- нта- риза- ции	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является несотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации

\*(13) Федеральные учреждения, передавшие свои полномочия по ведению бюджетного/бухгалтерского учет и составлению отчетности по решению Правительства РФ Федеральному казначейству, должны применять данную форму с 01.01.2024, остальные учреждения - по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 01.01.2025.