

Положение о внутреннем контроле МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляет:

- комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается

- приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:
- плановые проверки - ежегодно в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки назначенная комиссия разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных

мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет

руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и непронзведенных активов, прав пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Срок вступления в силу документа/информации	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
										Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации		Результат обработки документа/информации
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	В день поступления документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	9	10	11	12
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	В день поступления документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216)	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)								
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания 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 имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)
3	Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель в комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)
									Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
									Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	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	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
5	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт о приеме-передаче	Электронный	Ответственное лицо принимающей	1. Подписание - ответственное	В течение двух	В течение одного рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

нефинансовый актив (ф. 0510448) (при приеме имущества)		ей стороны	поступления акта *(1)	лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	рабочих дней с момента поступления акта	дня после подписания и утверждения акта		документа	2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
7 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
8 Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель 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 перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

9	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель учреждения; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие 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)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета	Для оформления МЦ сторонним организациям *(3)

11	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2 Учет материальных запасов											
13	Акт передачи объектов, полученных в	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

14	личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжителя о документе руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	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 на соответствующих забалансовых счетах
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель в комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	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	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
17	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственным лицом передающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный	Ответственное принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственным лицом, членами и председателем комиссии принимающей стороны; 2.	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
20	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель 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 перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру,	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для оформления МЗ сторонним организациям *(3)

22	Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Формирование документа	договор, приказ, и пр.)	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта результатов инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	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)	Картонке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Картонке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	Формирование документа	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ, полученного в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ, полученного в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества		
1.3 Прочие неуприходованные формы документов по учету НФА														
24	Выписка из ЕГРН, в том числе	Электронный/бу	Бухгалтер по учету	Формирование документа	Х	Х	Не позднее	В течение одного	Бухгалтер по учету	В день поступления	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ, полученного в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ, полученного в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества		

число кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	о мажный (1 экз.)	ГМЦ Или	В течение одного рабочего дня после принятия решения	его рабочего дня с момента поступления документа	рабочего дня с момента получения документа	с [указать иное]	документа	2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
25	Доверенность на получение материальных ценностей	Или Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Х	Х	Х	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
26	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвестиционной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
27	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ,	1. При условии составления документа в учреждении иное;	1. В день принятия решения; - об оформлении сделки; - об изменении	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ

	дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним		лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	создания /поступления документа	документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 5. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	ств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	и 223-ФЗ
28	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счета-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз./скан-копия)	Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за получение документа	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер -руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых забалансовых счетах	
29	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная,	Бумажный (2 экз./скан-копия)	Бухгалтер по расчетам контрагентами Или Иное лицо,	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контрак	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	В день создания документа	В день поступления документа	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов контрагентами в рамках делового документооборота	

УИД, счет-фактура (т.п.)	Ответственный за формирование документа	Дата (в примере, по возможности - последнее отгрузки МЦ)	Подписание: члены приемочной комиссии (в случае создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двенадцати рабочих дней, следующих за днем поступления контракта	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
30	Лицо, ответственное за получение документа извне	Х							

1.4 Регистры по учету НФА

31	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель Бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
----	--	-------------	---	---	--	---	------------------------	-----------------------------	---	---

32	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель Бухгалтерской службы	1. При открытии - день признания/принятия бухгалтерскому учету права пользования активом; 2. При закрытии - день прекращения признания/выбытия бухгалтерского учета права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания /закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 11140	Для формирования информации о правах пользования НФА
33	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель Бухгалтерской службы	1. При признании/принятии бухгалтерскому учету имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
34	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. ...)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	1. При признании/принятии бухгалтерскому учету имущества	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические	Для группового учета однородных объектов НФА

Х	ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации	ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молока и животных на откорме, 107 00, 111 00
38	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации	ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молока и животных на откорме, 107 00, 111 00
39	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Не позднее следующего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации	ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молока и животных на откорме, 107 00, 111 00
40	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации	ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молока и животных на откорме, 107 00, 111 00

					позднее первого рабочего после закрытия предыдущего отчетного периода, который формируется регистр		ован регистр			
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--

2. Расчеты с подотчетными лицами

		2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами										
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			12	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	41	Решение командирования на территории Российской Федерации (ф. 0504/512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Личное, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о	1. Подписание Главным бухгалтером 2. Согласование *(5); 3. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

42	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменениях условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание : - Главный бухгалтер 2. Согласованное *(5); 3. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
43	Решение о командировании иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-)]	1. Подписание : - Главный бухгалтер 2. Согласованное *(5); 3. Утверждение	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных	Документ-основание для принятия обязательств бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

44	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание : - Главный бухгалтер 2. Согласован *(5); 3. Утвержден руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
45	Отчет расходах подотчетного	Электронный	Подотчетное лицо Или	В течение срока, установленного	1. Подписание :	В течение двух рабочих	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами

	лица (ф. 0504520)		Лицо, ответственное за формирование документа	ного локальным документом учреждения	- подотчетное лицо; - главный бухгалтер]; 2. Утверждение - руководитель	дней момента создания документа	дня подписания и утверждения документа	с подотчетными лицами	документа	2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	(ф. 0504071)
46.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание : - лицо, ответственное за осуществление закупки - главный бухгалтер - подотчетное (ответственное) лицо; 2. Согласование (руководитель учреждения 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных нужд хозяйственных или учреждений или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

4/	Приказ распоряжение направления работника командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Или Лицо, ответственное за формирование документа	принятия решения о командировании в соответствии и с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование главный бухгалтер 2. Подписание руководителя учреждения	Срок рабочего дня со дня издания приказа	Срок рабочего дня со дня подписания приказа	Следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственное лицо расчет с подотчетными лицами	поступления документа	Решения (ф.ф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (ф.ф. 0504513, 0504516)	пользования
----	--	-------------------------------	--	---	---	---	--	--	---	--------------------------	---	-------------

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок создания документа ответственным исполнителем	Должность подписывающего/соглашающегося, утверждающего документ/информацию	Срок рассмотрения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		12	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации		Результат обработки/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций начисления и уточнения доходов по плательщикам доходов
49	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам контрагента	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов	В целях начисления и корректировки доходов

0510432)	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)*(9)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
50			Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	
51	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель в комиссии	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по балансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, уплаченным в установленный срок

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
54	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредитором со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель в комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
55	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов : - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязанности в (например, накладные, акты,	1. Подписание : - лицом, ответственным за формирование документа 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

56	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверждающих поставки товаров, выполнение работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатели приемочной комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета с соответствием содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента МЦ принимаемым сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
----	--	-------------	--	---	---	--	---	-----------------------	------------------------------	---	--

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

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (только для	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за подготовку и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования

58	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и предоставления субсидий, МБТ, грантов
	ПБС*(14)									(ф. 0504071); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации		
1								9	10	11	12
59	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель в комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документа, сформированных в ходе проведения инвентаризации (или) по	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

60	Изменение Решения проведения инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель в комиссии	(или) распоряжением документом (к примеру, приказом) 1. В день оформления распоряжения документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжения документа)	руководитель учреждения *(12) Подписание : - лицом, ответственным за формирование документа; - руководителем учреждения *(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документа, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
61	Акт результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание членами и председателем ИК; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

																							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)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

6.2 Регистры по инвентаризации

62	Инвентаризационная опись остатков денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления в регистра	Сверка наличия денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
63	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - лицом, ответственным за сохранность НФА; - членами и председателем ИК	В день окончания инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления в регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
64	Инвентаризационная опись расчетов покупателями,	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания инвентаризации	В течение одного рабочего дня после проведения инвентаризации	Бухгалтер по расчетам	В день поступления в регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с

поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089)			проведения инвентаризации	в ИК	сдачи	регистра	та	данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забала нсового учета	поставщиками, иными дебиторами (исключение расчетов по долговым обязательствам)
65	Инвентаризационная опись по расчетам по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (лоходным поступлениям); 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забала нсового учета
66	Ведомость по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатели ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего подразделения	В день поступления регистра	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено несоответствие условиям признания актива

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

7.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации и в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
									Срок обработки/преобразования документа/информации	Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
1	67	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Лицо, ответственное за формирование документа	5	6	7	8	9	10	11	12
			Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат, заработной платы (например, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в (студентов, учащихся), приказов о назначении	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

68	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета	1. Основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------	---	---	--	--	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--	--

пособий, договоров)
ГПХ,
Табеля
(ф. 0504421),
Записки-расчета
(ф. 0504425)
и др.

69	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	сотрудников кредитные организации (при безналичном перечислении)	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
70	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетной платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня момента внесения данных в документ	Ежемесячно в день поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)	Для учета рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени
71	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления 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 зарплаты	

72	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней со момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
----	--	-------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------	------------------------------	--	---

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

73	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/ студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласованное: - главный бухгалтер 2. Подписание руководителя учреждения	Не позднее рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
74	Приказы/распоряжения	Электронный/бумажный	Кадровый работник	Не позднее следующего	1. Согласованное	В течение одного	Не позднее следующего	Бухгалтер по	В день поступления	1. Отражение информации	Для внутреннего пользования

<p>поощрении (к примеру, выплата материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)</p>	<p>Или Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>о рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующим выплатам</p>	<p>не (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание : - руководитель учреждения</p>	<p>рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>о рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>расчетами с сотрудниками</p>	<p>ия документа</p>	<p>расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при перечислении)</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
<p>75</p>	<p>Приказ/распоряжение о приеме на работу, на переводе на другую должность, увольнении</p>	<p>Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу;</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с сотрудниками</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>

заработную плату и иные доходы должника																			доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
81	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	Подписание : - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня момента создания документа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
82	Расчетный листок начислений удержаний заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
83	Реестр перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)

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

84	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально с соответствиями учетной политики	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение рабочего дня с момента создания регистра	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах доходах, полученных в денежной форме
85	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально с соответствиями учетной политики	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение рабочего дня с момента создания регистра	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах доходах, полученных в натуральной форме
86	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной	Подписание : - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации		Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
87	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05.10452) (если информация о договоре/контракте размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения работ (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание лицом, принявшее товары (работы, услуги); 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня момента создания документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспорте (например, грузовой пломбы и упаковки при транспортировке)
88	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	В день принятия решения - оформлены	1. Согласованное главным бухгалтером	В течение двух рабочих дней момента	В течение одного рабочего дня момента	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

	соглашения к ним	Электронный/бумажный (1 экз.)	документа	и сделки; об изменении условий договора; расторжении и договора	2. Подписание руководителем учреждения	создания документа	подписания документа с двух сторон	тами/сотрудниками		бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
89	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение рабочего дня момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
90	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупки в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до	Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

91	<p>Протокол:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. 	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	<p>В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках</p> <p>Подписание: членами и председателем конкурсной комиссии; руководителем учреждения (при необходимости)</p>	<p>В день оформления документа</p> <p>Х</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа</p> <p>Х</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p> <p>Х</p>	<p>В день поступления документа</p> <p>Х</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня момента подписания документа</p> <p>Х</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;</p> <p>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	<p>В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ</p>
92	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	Х	Х	Х	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение обязательств, обеспеченных независимой гарантией</p>	<p>В целях исполнения контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией</p>

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерии/ЦБ	Ответственное лицо	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация		
											Срок	Результат обработки документа/информации
93	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправитель или получателя	1. При приеме/передаче НФА, капложени й - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	11	12

94	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполните ль); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствует вущего направлена	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плателъщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
95	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполните ль); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствует вущего направлена	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче по полномочий

96	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам контрагента или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание : - бухгалтер по расчетам контрагента или/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета	ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
----	---	-------------	---	---	---	---------------------------	---	---------------------------------------	------------------------------	---	--	---

11.2 Иные неунифицированные формы документов

97	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам контрагента	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание : - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
----	------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------------	--	--	---------------------------------------	------------------------------	---	---

11.3 Универсальные и прочие регистры

98	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно/ежеквартально/ежедневно в последний	Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
----	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------	---	--	--	-----------------------------	--	--

99	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	книги (ф. 0504072)	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
100	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00	
101	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00;	Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00;

102	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно/ежедневно последний день текущего года соответствия положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления в регистра	Систематизация учета конкретного балансового счета	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
103	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежегодно/ежедневно последний день текущего года соответствия положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления в регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
104	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления в регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

операций с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание : - бухгалтер по расчетам с сотрудника ми/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	следующего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	одного рабочего дня после подписания регистра	по расчетам с сотрудниками	поступления регистра	по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	операций с подотчетными лицами учреждения
106 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание : - бухгалтер по расчетам с контрагентом ми/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
107 Журнал операций прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание : - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

108	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание : - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
109	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
110	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание : - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

**Самостоятельно разработанные документы МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»,
формы которых не унифицированы**

N п/п	Наименование регистра *	Периодичность формирования регистра **	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр ***	Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на <u>бумажном</u> носителе, относящиеся и подшивающиеся к данному регистру бухгалтерского учета ****
1	2	3	4	5
1				

* учреждение указывает свои регистры, которые разработаны в учреждении. Образец таких регистров необходимо приложить к данному Приложению.

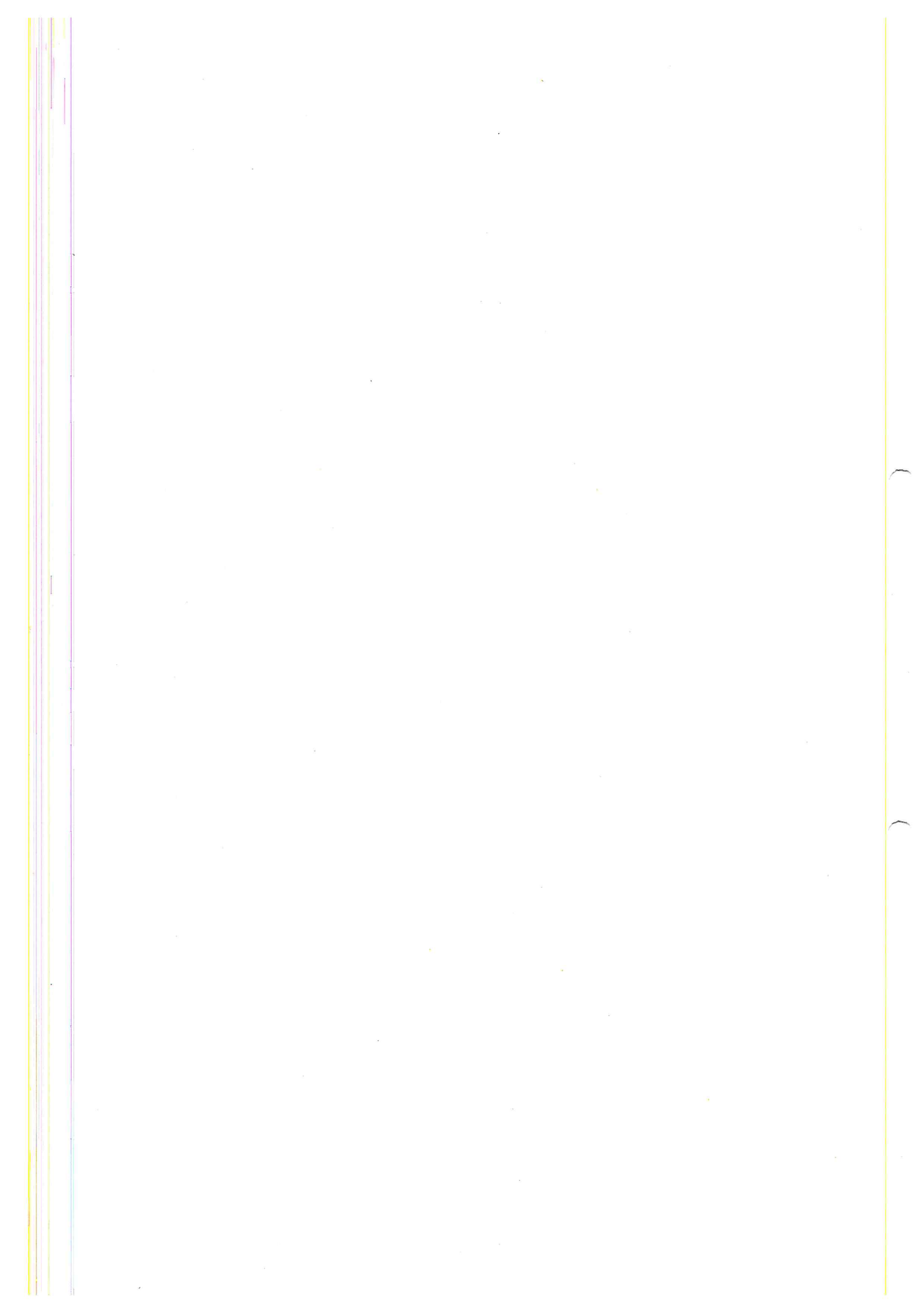
** необходимо самостоятельно заполнить графу 3 в таблице. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;

*** указываете либо бумажный носитель, либо машинный носитель в виде электронного документа, содержащего электронную подпись (электронный регистр);

**** можно на усмотрение учреждения (но не обязательно) привести информацию, о том какие первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, подшивающийся к данному Журналу операций, иным регистрам бухгалтерского учета;

Перечень должностных лиц МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ», имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

N п/п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	<p>Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры</p> <p>Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</p>	<p>Директор (право первой подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (право второй подписи)</p>	<p>Ежов Алексей Викторович</p> <p>Федосенкова Яна Дамировна</p>
2	<p>Первичные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера 	<p>Директор</p>	<p>Ежов Алексей Викторович</p>
3	<p>Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей</p> <p>Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление (право подписи ответственных лиц)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
4			



Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций"

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее следующего дня после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы, поступившие в бухгалтерию, проверяются на соответствие формы и полноту содержания. Документы, оформленные не должным образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту на переоформление в течение двух дней.

Установить, что данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1 (код формы 0504071)

Журнал операций применяется для учета движения денежных средств в кассе и операций с ними. Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса», за исключением операций по получению наличных денежных средств со лицевых счетов, открытых в Комитете финансов, и операций по внесению наличных денег из кассы на счет по учету наличных средств (на счета в Комитете финансов), которые отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Журнал формируется по КФО с приложением следующих первичных документов: приходный и расходный кассовый ордер, отчет кассира, документы, подтверждающие кассовые ордера. Формируется Кассовая книга и Журнал регистрации кассовых ордеров.

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (код формы 0504071)

Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учета движения средств на лицевых счетах, открытых для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, со средствами, поступающими во временное распоряжение, для учета, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету. Журнал операций составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому в Комитете финансов.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 формируется с приложением следующих первичных документов: отчет о состоянии лицевого счета, выписка из лицевого счета, заявка на выплату средств с подтверждающими документами (счет или счет-фактура, требование, реестр на выплату средств, справка-уведомление (форма СУ-2) и др.). На первичных документах на оплату расходов директор на штампе «Принять к оплате в сумме _____» ставит подпись. На заявках на выплату средств проставляется корреспондирующий счет. Выписки лицевого счета брошюруются в хронологическом порядке.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций отражаются на основании утвержденных директором

Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

По каждой строке графы «Наименование показателя» Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071).

Журнал формируется с приложением следующих первичных документов: счет-фактура, акт выполненных работ, договор, товарные чеки.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (код формы 504071)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по КФО по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе «Наименование показателя» Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками за исключением операций по оплате (исполнению, погашению) обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал формируется с приложением следующих первичных документов: счет-фактура, акт выполненных работ, акт, дефектная ведомость, смета, КС2, КС3. На первичных документах ставятся: штамп "Внутрихозяйственный контроль пройден", подпись ответственного лица по коммунальным услугам заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности делается надпись о соответствии данных показаний приборов учета данных, указанных в документах энергоснабжающих организаций. По договорам гражданского правового характера (кфо 2) прикладываем акт выполненных работ, табель учета рабочего времени.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) применяется для учета операций по начислению доходов. Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате).

В графе «Наименование показателя» указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.

КФО 2. По счету 2.205.35 начисление дохода (Дт 2.205.35. Кт 2.401.10.135) производится на основании акта оказания услуг по мере поступления документов от энергоснабжающих организаций. По счету 2.205.31 начисление дохода (Дт 2.205.31. Кт 2.401.10.131, 2.401.40.131) производится на основании табеля посещаемости детей (на платные дополнительные образовательные услуги). По счету 2.205.55 начисление дохода (Дт 2.205.55 Кт 2.401.10.150) ежемесячно производится последним числом месяца, на основании реестра жертвователей.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 формируется с приложением следующих первичных документов: по КФО 2 счет на оплату коммунальных услуг, акт об оказании услуг, письма по претензионной работе, ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях (форма 327).

КФО 4. Начисление дохода (Дт 4.205.31.561 Кт 4.401.40.131) производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

КФО 5. Начисление дохода (Дт 5.205.52.561 Кт 5.401.40.152) производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания.

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) формируется по кфо, составляется на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. На всех документах ставится штамп «Оплачено».

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071), за исключением операций по оплате (перечислению), которые отражаются в соответствующих Журналах операций (ф. 0504071).

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 формируется с приложением следующих первичных документов: приказы по движению кадров, табель учета рабочего времени, приказы по тарификации, приказы на установление стимулирующих и компенсационных выплат и надбавок.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (код формы 0504071)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 00504071) применяется для учета операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц. Формируется по КФО.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В графе «Наименование показателя» указывается фамилия, имя, отчество материально ответственного лица учреждения. Оборотные ведомости формируются ежеквартально.

Журнал формируется с приложением следующих первичных документов: накладная, унифицированная форма №ОС-1, №ОС-1б, накладная на внутреннее перемещение основных средств ОС-2 ф.0306032, утвержденные постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7, Акт о списании материальных запасов ф. 0504230, Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210, Акт приемки работ, выполненных хозспособом, Дефектная ведомость, акты скрытых работ и др. Договор пожертвования от физических или юридических лиц. Приказ, акт приема-передачи из казны или в казну.

Журнал операций по прочим операциям №8 (код формы 0504071)

Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) применяется для учета операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций (ф. 0504071).

Журнал формируется по КФО с приложением первичных документов: акты выполненных

работ и счет-фактуры по договорам аренды. А также первичные документы, служащие основанием для операций отраженных в данном журнале операций.

Оборотная ведомость по нефинсовым активам (0504035)

Ежеквартально в оборотной ведомости по нефинансовым активам (101.00, 105.00, 104.00) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец квартала.

Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 8/1 (код формы 0504071)

Формируется по КФО с приложением следующих первичных документов: соглашения с Комитетом по делам образования города Челябинска о выделенных субсидиях, субсидиях на иные цели, план финансово-хозяйственной деятельности.

Инвентарная карточка (код формы 0504031)

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и целевое использование и видов имущества.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств. Формируются и распечатываются по окончании финансового года

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041)

Аналитический учет материальных ценностей на балансовых и забалансовых счетах ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов. Формируются и распечатываются по окончании финансового года.

Главная книга (код формы 0504072)

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.

При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071).

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Формы документа "Корректировочный счет-фактура выданный", отчетов «Книга продаж», «Книга покупок» и их дополнительных листов формируются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.10.2013 № 952, вносящему изменения в постановление Правительства РФ 26.12.2013 № 1137.

Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064)

Применяется для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года. Формируется по КФО. В Журнале 8/1 указывается основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета. По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных

обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению. Формируются и распечатываются по окончании финансового года.

Многографная карточка (код формы 0504054)

Применяется для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств. Многографная карточка (ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета в соответствии с порядком, установленным субъектом учета, в рамках формирования учетной политики. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов. Формируются и распечатываются по окончании финансового года.



Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в МБУ ДО «ЦВР «Истоки».

3. В соответствии с п. 1. ст 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" МБУ ДО «ЦВР «Истоки» обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем.

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем организации на главного бухгалтера Федосенкову Я.Д.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив МБУ ДО «ЦВР «Истоки» первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов,

включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и

оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего

электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

31. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

