

График документооборота

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/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, получающее имущество	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: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	выдаче имущества)			а руководи телем учрежден ия						по забалансовом у счету 27 (ф. 0509213)	забалансовых счетах
2	Акт приема-п ередачи объектов, полученн ых в личное пользован ие (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электрон ный	Лицо, сдающее имущест во	Не позднее следующ его рабочего дня после оформлен ия распоряд ительного документ а руководи телем учрежден ия	Лицо, ответстве нное за приемку имуществ а	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовом у счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствую щих забалансовых счетах
3	Акт об утилизаци и (уничтож ении) материал ных ценносте й (ф. 0510435)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. При утилизаци и собственн ыми силами - в течение одного рабочего дня после получени я документ а, подтверж дающего	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения)	Для отражения в Ж/о по забалансовом у счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				<p>списание имущества;</p> <p>2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества</p>						<p>имущества на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. <u>0510448</u>)</p>	
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинанс	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	Решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о	1. Подписаны - члены и председатель ИК или Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. <u>0504071</u>); - Ж/о по забалансовым	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные лица

	овых активов (ф. 0510440)			результатах инвентаризации (ф. 0510463);	Утверждение - руководитель учреждения		ния документа			счета (ф. 0509213); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	субъекта учета
5	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управлен	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 (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				ия; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)							
6.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственное член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписанное - 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

6.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
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, распоряж	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);	Для внутреннего пользования

				ения, служебно й записки и пр.)							- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-с уммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
8	Требован ие-наклад ная (ф. 0510451)	Электрон ный	Ответстве нное лицо, передаю щее МЦ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия документ а, на основани и которого произведе н расчет потребно сти или определе н норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряж ения, заявки по получени	1. Сотрудни к, затребова вший МЦ; 2. Лицо, полчаю щее МЦ; 3. Лицо, передаю щее МЦ; 4. руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-с уммового учета материальных	1. Выдача объектов НФА для использовани я в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС	

				е МЦ и пр.)						ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Акт о списании 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. Подписан - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 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	Акт о списании транспортных	Электронный	Ответственный член	В день оформления	1. Подписан -	В течение двух рабочих	В течение одного рабочего	Бухгалтер по учету	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной

	ного средства (ф. 0510456)		Комиссии	Решения (ф. 0510440)	члены и председатель Комиссии ; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	дней с момента создания акта	дня после подписания, согласования и утверждения акта	ТМЦ	документа	2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	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;	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	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

					3. Утверждение - руководитель учреждения						нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
12	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	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	Подписан: - 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)	Оприходованные МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества	

				ценности (ф. 0510435)							
1.2 Учет материальных запасов											
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	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; - 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
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего	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	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации имущества на основании Акта	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				<p>списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ</p>						<p>о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	
15	<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.</p>	<p>Электронный</p>	<p>Ответственный исполнитель комиссии</p>	<p>Решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентар</p>	<p>1. Подписаны члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководи</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о</p>	<p>Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета</p>

	0510440)			изации (ф. 0510463);	тель учрежден ия					списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	
16. 1	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электрон ный	Ответстве нное лицо передаю щей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписан ие - ответстве нное лицо передаю щей стороны; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия передаю щей стороны	Не позднее следующ его рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
16. 2	Акт о приеме-п ередаче нефинанс овых активов (ф. 0510448)	Электрон ный	Ответстве нное лицо принима ющей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступле ния акта *(1)	1. Подписан ие - ответстве нное лицо, члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента поступле ния акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при приемке МЗ)				ель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны					необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
17	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 учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
18	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передаю	В день оформления документа	1. Сотрудник, затребова	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Выдача МЗ для использования в

			щее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	а (к примеру, Меню-рас кладка, заявка по получени е МЗ и пр.)	вший МЗ; 2. Лицо, получаю щее МЗ; 3. Лицо, передаю щее МЗ; 4. Руководи тель учрежден ия	момента создания документ а	рабочего дня после подписан ия документ а		та	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	деятельности учреждения
19	Акт о списании материал ных запасов (ф. 0510460)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребите льских свойств МЗ - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлен ия Акта о результат ах	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. 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 МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

				инвентаризации (ф. 0510463)							
20	Меню-требование на выдачу продукта в питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневное соответствие с нормами раскладки продукта в питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; -кладовщик; - бухгалтер; -диетсестра; - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения 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); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета
21	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки,	Подписанное: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;	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.)	Оприходованные МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

				выбытия ОС - не позднее дня, следующ его за оформлен ием Акта об утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценносте й (ф. 0510435)	- бухгалтер по учету ТМЦ/отв етственн ый исполнит ель бухгалтер ии					0504071)	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	----------	--

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

22	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
23	Доверенность на	Электронный/бумага	Бухгалтер по учету	В течение одного	Подписан ие:	В течение одного	X	X	X	Получение ответственным	Для расчетов с

	получение материальных ценностей	жный (1 экз.)	ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	рабочего дня после принятия решения	- лицо, получаю щее доверен ность; - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия	рабочего дня с момента создания документа				лицом материальных ценностей	контрагентам и в части получения имущества
24	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении и ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении,	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководи тель учреждения	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 справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования

				перевод и т.п. ответстве нного лица							
25	Приказ о создании постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководителем учреждения	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 о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				ов)							
26	Контракт/ договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами.	1. В день принятия решения: - оформлен и сделки; - об изменении условий контракта /договора ; - о расторжении контракта /договора ; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
27	Первичные документы, подтверждающие	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной	В сроки, предусмотренные условиями и контракта	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответст	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)		комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	/договора	вующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер ; - главный бухгалтер - руководитель учреждения		ия документа			капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	и информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
28	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписан ие: - члены приемочной комиссии - заказчик в лице руководителя, зама,	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер	В день поступления документа, день окончания выполнения работ	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных	Приемка результатов исполнения контракта/ договора

					иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС				карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств;	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

1.4 Регистры по учету НФА

29	Карточка учета капиталных 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/разуконплектации);	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 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
30	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	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 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

	0509214)		бухгалтерской службы	объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	бухгалтерской службы						
31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету имущества 2.. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь 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

32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь 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 о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
33	Накопительная ведомость по приходу продуктов в питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно.	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы; - 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 учету ТМЦ	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца
34	Накопительная ведомость по	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или	Формируется на 1 число месяца,	Подписан ие: - бухгалтер	Не позднее следующего его	В течение одного рабочего дня после	Первое формирование регистра	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели	Для обобщения сведений о расходовании

	расходу продукто в питания (ф. 0504038)		Иной ответственный исполнит ель бухгалтерской службы	следующ его за отчетным , ежемесяч но.	по учету ТМЦ/ино й ответстве нный исполнит ель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	подписан ия регистра	- не позднее первого рабочег о дня отчетног о периода.		Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	продуктов питания в течение месяца
35	Книга учета материал ьных ценносте й (ф. 0504042)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию	Не позднее следующ его рабочего дня после поступле ния или выбытия объекта имуществ а	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию	X	X	X	X	X	X
36	Книга регистрац ии боя посуды (ф. 0504044)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть посуды	В день наступле ния события	1. Подписан ие - лицо, ответстве нное за сохранно сть посуды; 2. Контроль -	X	X	X	X	X	X

					председатель и члены Комиссии						
37	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					2. Утверждение - руководитель учреждения					лицу	
39	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости и проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	1. Подписание - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель 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	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
40	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным	1. Подписание - подотчетное лицо;	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по расчетам с подотчетными	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.

			a	документ ом учрежден ия	- лицо, ответстве нное за принятие и проверку документ ов - основани й; 2. Утвержд ение - руководи тель учрежде ния	документа	утвержде ния документ а	лицами		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)	0504071)
41	Авансовы й отчет (ф. 0504505)	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение срока, установле нного локальны м документ ом учрежден ия	1. Подписа ние: - подотчет ное лицо; - лицо, ответстве нное за принятие и проверку документ ов - основани й; 2. Утвержд ение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными лицами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

					руководитель учреждения					(предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
42	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - подотчетное (ответственное) лицо; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями и по закупкам

					2 Утверждение - руководитель учреждения						
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
43	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	В день принятия решения о командировании решения об изменении условий командировки или ее отмене	Подписан - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование (фф. 0504512, 0504515), Приказ (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
44	Приказ/о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих	1. Согласование (при необходимости): 2. Подписан - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование (ф. 0504517);	Для внутреннего пользования

	Севера к новому месту жительства ва В другую местность			документ ов							
--	--	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
45	Извещени е о начислен ии доходов (уточнени и начислен ия) (ф. 0510432)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия (подписа ния) документ а-основан ия для начислен ия доходов	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);	В целях начисления и корректировк и доходов
46	Журнал операций расчетов с дебитора ми по доходам (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контраген тами	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контраген тами/	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван	В течение одного рабочего дня после подписан ия регист	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

4. Учет расчетов с кредиторами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
47	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документа - подтверждающих требования в отношении задолженности; - подтверждающих возникновение обязательств	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); 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 расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в 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
48	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии	В срок, установленный условиями договора для осуществления	1. Подписанное: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного

				приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	услуг; 2. Утверждение - руководитель учреждения		ния документа			иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	расхождения; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	--	---	--	--	---------------	--	--	---	--

5. Учет расчетов с бюджетами, ГРБС (учредителем)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
49	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 05048 22)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа	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 (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
50	Соглашение о предоставлении субсидий,	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	В сроки, установленные нормативными	Подписан - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия	В целях установления конкретного порядка и условий

	МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним		документа	правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	ия	формирования/подписания документа	дня после подписания документа	нтами		бюджетных обязательств/обязательств или внесении изменений в ранее принятое к учету обязательство;	предоставления субсидий, МБТ, грантов
--	--	--	-----------	--	----	-----------------------------------	--------------------------------	-------	--	--	---------------------------------------

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
51	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными приказом	Подписан - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
52	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентар	1. Подписан - членами и председателем ИК; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА;	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

				изации	руководитель учреждения		ния акта				
6.2 Регистры по инвентаризации											
53	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
54	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;	Для отражения результатов инвентаризации НФА
55	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранно	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых

				инвентаризации	сть денежных средств; - члены и председатель ИК					(бюджетного) учета	на счете 20134
56	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
57	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

										учета	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440);	1. Подписанье - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель 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. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

59	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному
----	--	-------------	---	--	---	----------------------------------	---	------------------------	-----------------------------	--	---

			ом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	- не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество	ом							лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
--	--	--	--	---	----	--	--	--	--	--	--	--

8. Расчеты с сотрудниками

8.1 Учет расчетов с сотрудниками

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа: работник отдела кадров, табельщик структурн	1. Не позднее десяти календарных дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	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)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения

			ого подраздел ения	месяца; 2. Не позднее пятнадцат ь календар ных дней до установле нного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее тринадца ти календар ных дней с момента подписан ия корректи рующего табеля	ель; - бухгалтер по расчетам с сотрудни ками						информации при расчете зарплаты
61	Записка-р асчет об исчислен ии среднего заработка при предостав лении	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее пяти рабочих дней со дня получени я приказа, являющег	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	Отражение информации в Расчетно-платеж ной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии

	отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425)			основания для исчисления среднего заработка	(исполнитель); - бухгалтер; - экономист; - руководитель учреждения		а				с законодательством РФ
--	---	--	--	---	---	--	---	--	--	--	------------------------

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

62	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. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
----	--	-------------------	---	-----------------------	--	---	---	--------------------------------------	------------------------------	---	---

63	Приказы/ распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премирования, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, иницирующего начисление соответствующих выплат	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), 3. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
64	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня приема	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы;	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

	увольнен ии			<p>сотрудни ка (работник а) на работу; 2. При перевод е - не позднее следующ его рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия; 3. При увольнен ии: - не менее чем за три календар ных дня до увольнен ия - В</p>	<p>- руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия</p>						
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				исключит ельных случаях, в соответст вии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня							
65	Приказ/ра споряжен ие об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/ учебном отпуске/о тпуске без сохранен ия зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за пять рабочих дней до наступле ния события	1. Согласов ание (при необходи мости): - руководи тель кадровой службы; - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия приказа	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующе й информации в Карточку-справк у (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
66	Приказ/ра споряжен ие о привлече нии к	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кадровый работник	За фактичес ки отработан ное время	1. Согласов ание (при необходи мости):	В течение одного рабочего дня со дня	Не позднее следующ его рабочего	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн	В день поступл ения докумен та	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение	Для внутреннего пользования

	работе в выходной день, о возложении и обязанностей и т.п.				- руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	издания приказа	дня со дня подписания приказа	иками		соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
67	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - руководитель экономической службы 2. Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник экономической службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

				й в штатное расписан ие	- руководи тель учрежден ия						
68	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
69	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

	доходы должника									казначейских платежей на перечисление удержания получателю	
70	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	Подписан ие: - главный бухгалтер; ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
71	Расчетный листок о начислении и удержании 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	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
72	Реестр на перечисление	Электронный	Бухгалтер по	Не позднее	Бухгалтер по	В день создания	X	X	X	X	Для направления

ние денежных средств на лицевые счета сотрудни ков в кредитны е организац ии		расчетам с сотрудни ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	одного рабочего дня до даты перечисле ния зарплаты	расчетам с сотрудни ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	документ а						документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределени я) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
---	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	---

9. Учет кассовых операций

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
73	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер ответственный за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
74	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер ответственный за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов	Подписан ие: - бухгалтер; - главный	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации	Для оформления выдачи наличных денежных средств и

			а	ов из кассы	бухгалтер - руководи тель учрежден ия	документ а	подписан ия документ а			приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса".	денежных документов
75	Журнал регистрац ии приходны х и расходны х кассовых ордеров (ф. 0310 003)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер ответстве нный за формиров ание документ а	С периодич ностью не реже одного раза в год	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формиров ания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
76	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер ответстве нный за формиров ание документ а	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным	Подписан ие: - кассир/ин ое лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение -	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34

						регистр					
--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер - экономист 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
78	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической	Не позднее рабочего дня,	Сотрудник юридической	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня с	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации	Для внутреннего пользования

			(контрактной) службы, отдела по работе с договорами	следующего за днем подписания контракта /договора /соглашения	(контрактной) службы, отдела по работе с договорами	момента поступления подписанного экземпляра контракта /договора /соглашения	момента внесения документа в реестр	контрагентами	та	обязательств (ф. 0504064)	
79	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи	Сотрудник контрактной/юридической службы	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 санкционированная;	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

				заявок на участие в закупке							
80	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X			В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
81	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и 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 предоставлен

												ия плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственно й жизни
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

11.2 Иные неунифицированные формы документов

82	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в год	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - 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

83	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов
----	---	-------------------------------	---------------------------------------	---	--	--	---	---------------------------------------	-----------------------------	--	--

						сформирован регистр				кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	
84	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется за год	Подписан ие: - бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного года	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	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
85	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/ - 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 соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
86	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах

					регистра - главный бухгалтер	закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр					учета
87	Главная книга (ф. 0504072)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Главный бухгалтер			Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Главный бухгалте р	В день поступл ения 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 бухгалтерског о (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониров ания

Информация в графах:

- в графе 2 указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, сведения, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в графе 3 приоритетным для первичных унифицированных документов является представление электронных документов. В случае поступления и формирования документов на бумажном носителе представляется, в том числе скан-копия (при необходимости). При формировании документов на бумажном носителе указывается количество экземпляров документов, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;

- в графе 4 указывается лицо, ответственное за формирование, получение извне документов/информации, а также за представление/направление документов/информации в бухгалтерскую службу;

- в графе 5 указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;

- в графе 6 указываются должностные лица учреждения, ответственные за подписание, согласование и утверждение документа,

сформированного ответственным лицом, указанным в графе 4;

- в графе 7 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 6;
- в графе 8 указывается срок направления документа/информации в бухгалтерскую службу лицом, указанным в графе 4;
- в графе 9 указывается сотрудник бухгалтерской службы, ответственный за обработку информации/документа и его принятие к бухгалтерскому учету, а также за возврат документов на доработку по результатам внутреннего контроля;
- в графе 10 указывается срок принятия первичных документов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, срок формирования на основе полученной информации первичных документов и их принятия к учету сотрудником бухгалтерской службы, указанным в графе 9;
- в графе 11 указывается результат обработки информации/документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в учете, в регистре бухгалтерского учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;
- в графе 12 указывается назначение информации/документа. Если обработанная информация/документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанная информация/документ.

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

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

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

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

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

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

Ж/о - журнал операций.