Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецов Владимир Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 13.02.2026 12:03:30
Уникальный программный ключ:
89bc0900301c561c0dcc38a48f0e3de679484a4c

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа /информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Бухгалтерская служба		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Ответственное лицо (бухгалтерия)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо учреждения *Ректор*	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Ответственное лицо бухгалтер	Электронный либо бумажный носитель по форме М-2, М-2а	1) формирование доверенности в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление средствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в день обращения	ответственное лицо бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в							

	объекты нефинансовых активов							
1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Ответственное лицо приемочной комиссии учреждения Руководитель отдела закупок	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)
1.3.2	Документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ответственное лицо приемочной комиссии Руководитель отдела закупок	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо бухгалтерии	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию и Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 либо ф. 0504101)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф.	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

							0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатации	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с изготовлением хозяйственным способом с приложени-	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП,	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капи-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответствен-

	ем скан-копий подтверждающих документов, отражающих произведенные затраты и документы, подтверждающие готовность документа к эксплуатации (акт ввода в эксплуатацию, акт сборки (комплектования), иные)			следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатации	председателем комиссии ЭЦП.		тальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	ным лицом бухгалтерии
1.3.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) дооборудованием с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих передачу объектов Требование-накладная (ф. 0504204) или (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) либо (ф. 0504101)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудовании	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи безвозмездным поступлением нефинансовых активов в результате дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступле-	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211);	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на

	с приложением подтверждающих документов: договор дарения (пожертвования), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Решение комиссии об оценке по справедливой стоимости (при необходимости)			ния нефинансовых активов от дарителя (жертвователя)			3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.3.9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в случае возмещения ущерба в натуральной форме с приложением подтверждающих документов (Соглашение о возмещение ущерба, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448))	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)							
1.4.1	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств с указанием документа – основания передачи	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф.	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф.	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031,	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

		лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	0510451	0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств		ЭДО при оформлении ф. 0510451	ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче продуктов со склада	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.3	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче материальных запасов	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф.	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф.	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

		лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	0510451	0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения материальных запасов		ЭДО при оформлении ф. 0510451	целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.4.5	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения ГСМ	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 либо ф. 0510450)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510450	При оформлении по ф. 0504102 не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504102 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							

1.6.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудовании, модернизации	Проректор	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо учреждения проректор	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в справочник «Типы решений»	для внутреннего пользования
1.6.2	Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов.	электронный образ (скан-копия)	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скана-копии	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.6.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф.0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф.0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступ-							

	ление нефинансовых активов							
1.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (сканкопия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (сканкопии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458)	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	электронный образ (сканкопия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	При оформлении по ф. 0504102 документ передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня передачи	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.3	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, ре-	Работник бухгалтерской службы	электронный образ (сканкопия)	1) передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии;	Ответственное лицо учреждения, отвечающее за приемку материальных ценно-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной кар-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов

	естрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами) полученное от передающей стороны			2) бухгалтерия направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) в случае разногласий с передающей стороной, бухгалтерия учреждения направляет Извещение (ф. 0504805) с приложенными копиями документов, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов	стей, главный бухгалтер, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		точки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216); 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.8.	Документы, подтверждающие передачу имущества							
1.8.1	Приказ о передаче имущества	Ответственное лицо учреждения *проректор*	электронный образ (сканкопия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.8.2	Приказ о проведении инвентаризации	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	электронный образ (сканкопия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения вместе с Решением о проведении инвентаризации (ф. 05100439)	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.8.3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации

					комиссия, лица, участвующие в инвентаризации			
1.8.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации		
1.8.5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о прекращении признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
1.8.6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «передача имущества»	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.8.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выпис-	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной кар-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	ка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя			подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)			точки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)							
1.9.1	Дефектная ведомость (см. р. 6.2. Графика документооборота), документы по инвентаризации (см. п.8.2 – 8.5 Графика документооборота)							
1.9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (см. п.8.6 Графика документооборота) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.9.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104/ ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (сканкопия) ф. 0504104), электронный (ф. 0510454)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (сканкопии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0504104 /ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

1.9.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105, ф. 0510456) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504105), электронный (ф. 0510456)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0504105 /ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504413) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.4	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504144 вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0410435	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования

1.10.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)							
1.10.1	Приказ о продаже имущества	Ответственное лицо учреждения Ректор	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.10.2	Документы по инвентаризации (см. п.8.2 – 8.5 Графика документооборота)							
1.10.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.10.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

1.10.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением заключения экспертной организации (при необходимости)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию в составе Решения (ф. 0510441) не позднее рабочего после утверждения Решения (ф. 0510441) руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.10.6	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)
1.10.7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением Договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11	Выбытие (списание) материальных запасов							
1.11.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ф. 510460) с приложением документов, если расходование материальных запа-	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию ак-	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504230)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руко-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому

	сов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, а также отчетов ответственных лиц, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Акт (ф. 0510460) формируется раздельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).	тивов	электронный (ф. 0510460)	копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504230/0510460 вместе с Решением (ф. 0510440)	водитель учреждения (уполномоченное лицо)			счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ ф. 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504230) электронный (ф. 0510460)	формирование на основании путевых листов. Направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816/ ф. 0510461) с приложением документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504816) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504816/ ф. 0510461	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях системати-	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					бухгалтерии		зации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.12	Реклассификация нефинансовых активов							
1.12.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)							
1.13.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835/ ф. 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) с указанием справедливой стоимости актива	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)	ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов; 3) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при применении счета 010600000	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)

1.13.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирование одностороннего Акта приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) комиссией по поступлению и выбытию активов 3) Решение о признании нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) по объектам стоимостью свыше 10000,00 рублей - отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.13.3	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	Ответственное лицо учреждения *(указать)*	Электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения *(указать)*	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102/ ф. 0510450) (из одного структурного подразде-	Ответственное лицо структурного подразделения – отпра-	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504102	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного	ответственные лица структурного подразделения – отправителя и	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение све-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансо-

	ления в другое, от одного материально ответственного лица другому)	вителя либо ответственный исполнитель учреждения, на которого возложена обязанность по формированию документа *(указать)*	Электронный по ф.0510450	ответственного лица другому	получателя		дений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарную карточку группового учета (ф. 0504032 /ф. 0509216)	вым активам (ф. 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.15.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей							
1.15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо учреждения	электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица ЭЦП и работники, получившие (вернувшие) имущество ЭП	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
1.15.2.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) либо Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504206 Электронный по ф.0509097	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.16	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо приемочной комиссии	Электронный образ (скан-копия) (ф. 0504220)	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответствен-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информа-	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					ные лица учреждения		ции на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	
1.17.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо приемочной комиссии	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.18.	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии, либо лицо на которое возложена обязанность по получению сведений Юрисконсульт	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо учреждения бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19	Консервация (расконсервация) объекта основных средств							

1.19.1	Приказ о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Ответственное лицо учреждения *проректор АХУ*	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) с приложением документов, подтверждающих расходы	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) утверждает ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	для внутреннего пользования
1.20	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде в случае, если учреждение является арендодателем (балансодержателем) либо форма, разработанная учреждением							
1.20.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма),	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	1) Подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

	договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) либо форма, разработанная учреждением			следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
1.20.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Ответственное лицо учреждения *Юрисконсульт*	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передаю-	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	1) утверждение документ не позднее рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направление документа с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для внутреннего пользования

	щей стороной)							
1.22.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бухгалтерия	электронный	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственному лицу учреждения по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)
1.23.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.24.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, прав пользования нематериальными активами, биологических активов	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования
1.26.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Ответственное лицо учреждения *заведующая складом*	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования
1.27.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Ответственное лицо учреждения *заведующая складом*	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования

1.29.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ответственное лицо учреждения *кассир*	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов *(указать)*	X	X	1) для внутреннего пользования
1.30.	Многографная карточка (ф. 0504054)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.32	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504032/ ф. 0509213)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504032) электронный (ф. 0510213)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
2. Инвентаризация								
2.1.	Приказ о проведении инвентаризации, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (см. п.8.1- 8.5 Графика документооборота)							
2.2.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.3.	Инвентаризационная опись остат-	Ответственный	электронный	Не позднее дня начала	Инвентаризаци-	Не позднее рабочего	1) оформление	1) для отражения в Жур-

	ков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	работник бухгалтерии	образ (скан-копия)	инвентаризации	онная комиссия	дня после окончания инвентаризации	результатов инвентаризации	налах операций (ф. 0504071)
2.4.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Ответственный работник бухгалтерии (указать)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)
2.7.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.8.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для оформления Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437); 3) для оформления Реше-

								ния о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.9.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.10.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный образ (скан-копия)	В день окончания инвентаризации в качестве приложения к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для формирования Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)
2.12.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

	(Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	и выбытию активов			учреждения ЭЦП			
2.13.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.14.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.15.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.16	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности	бухгалтерия	Электронный либо бумажный	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом либо в сроки, установленные контрактом (договором)	ответственное лицо бухгалтерии	X	сформированный Акт сверки задолженности	для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента

3. Учет кассовых операций								
3.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)							
3.1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в бухгалтерию в день формирования документа; 2) подписание руководителем учреждения электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в системе ЭДО в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ) (при условии наличия функциональной возможности)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО одномоментно на основании выгруженного из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписание ЭЦП и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				(ф. 0310001); 3) подписание кассиром ЭЦП в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
3.1.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позд-	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				нее дня подписания документа в системе ЭДО				
3.1.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) по денежным документам	Руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо, контрактный управляющий (работник контрактной службы), экономист	электронный	формирование, подписание и направление в системе ЭДО в бухгалтерию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	ответственное лицо учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа в системе ЭДО	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) кассиром, руководителем учреждения (уполномоченным лицом)
3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
3.3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО в день получения заявления на получение (выдачу)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководи-	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписан-	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.

				денежных документов из кассы; 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	тель (уполномоченное лицо) учреждения		ного Расходного кассового ордера (ф. 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), не позднее дня формирования Акта (ф.0504101); 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ЭЦП кассиром в системе ЭДО в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) и направление в бухгалтерию не позд-	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	11) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				нее дня подписания документа в системе ЭДО				
3.3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в день утверждения Акта (ф. 0504835); 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание кассиром в день получения РКО (фондовый) (ф. 0310002) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо), кассир, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.4.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование, подписание ЭЦП в системе ЭДО и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступ-	Ответственное лицо бухгалте-	электронный	1) формирование из документов для поста-	главный бухгалтер (уполномо-	одномоментно после подписания докумен-	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале регистрации при-

	лении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	рии		новки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание кассиром в день поступления денежных средств; 3) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа	ченное лицо) бухгалтерии; кассир	та кассиром	жизни в учете	ходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.6	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Ответственное лицо учреждения	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), акт выполненных работ по договору ГПХ, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание ЭЦП и направ-	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				ление кассиру в день формирования РКО (ф. 0310002); 2) подписание кассиром и получателями денежных средств в день выдачи денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО				
3.7.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и иные документы), подписание электронными подписями и направление на подписание кассиру не позднее дня формирования документа; 2) подписание ЭЦП кассиром и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир	одномоментно после подписания документа кассиром	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование РКО (ф. 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ф. 0310002) в кассу
3.8	Кассовая книга (ф. 0504514)	кассир	электронный	1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; кассир, руководитель учреждения (уполномоченное	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом)	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

				деньгами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день	лицо		листа Кассовой книги (ф. 0504514); заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)	
3.9.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо бухгалтерии	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	для внутреннего пользования

							и формирования информации об их статусах	
4. Учет расчетов с подотчетным лицом								
4.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Ответственное лицо учреждения *Специалист службы управления персоналом*	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	X	X	для внутреннего пользования
4.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.3.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

4.4.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Ответственное лицо учреждения *контрактной службы*	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.5.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, установленный учреждением	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения ответственные лица бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
5. Учет оплаты труда								
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержа-	кадровая служба	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

	ний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)							
5.2.	Штатное расписание	ПЭО	электронный	формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
5.3	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.4.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.5	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 2) для формирования отчетности
5.6	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ

5.7	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5.8.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.10.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.11	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	ПЭО	электронные сведения	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.12.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством

				быть сокращен до 1 (одного) дня			налога физического лица и иных справок)	
5.13	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.14.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 3 календарных дней до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) , в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
5.15.	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.16.	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.17.	Листок нетрудоспособности	Пилотный проект	электронные сведения	направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информа-	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назна-

						ции в системе ЭДО; в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы		чения и выплаты пособия
5.18.	Сведения для расчета пособия	бухгалтерия	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	для формирования и направления учреждением сведений необходимых для назначения и выплаты пособия ЕСФ
5.19	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
5.20.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица учреждения *специалист*	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

5.21	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника	ответственные лица учреждения *бухгалтер*	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 3) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника – должника
5.22	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронный, заверенная копия приказа на бумажном носителе	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица учреждения *бухгалтер*	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
5.23.	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронный образ (скан-копию) в бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направ-	Ответственное лицо учреждения *бухгалтер*	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

				ление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения				
5.24	Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	бухгалтерия	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством РФ сроки	уполномоченное лицо бухгалтерии	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.25	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтерия	электронный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.26.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтерия	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица бухгалтерии	не позднее ___ рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством РФ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

5.27	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтерия	электронный	1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер	не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
5.28	Платежная ведомость (ф. 0504403) (при выдаче заработной платы наличными денежными средствами)	бухгалтерия	электронный	формирование и направление на бумажном носителе в кассу не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица бухгалтерии, ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от кассира	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера ф. 0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

							0504048)	
5.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бухгалтерия	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.30	Карточка-справка (ф. 0504417)	бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ
5.31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5.32	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Кадровая служба, бухгалтерия	Электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	Ответственные лица учреждения *бухгалтер*	не позднее ___ после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6. Иные документы								
6.1	Информация для формирования резерва по претензиям и искам	юридическая служба	Электронный образ	Не позднее рабочего дня после поступления	Юридическая служба	не позднее 2 дней после поступления	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журналах операций (ф.

			(скан-копия)	в учреждение претензии (иска)		запроса от бухгалтерии на предоставление информации	жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	0504071)
6.2	Информация для формирования резерва по предстоящим расходам по неполученным документам	Приемочная комиссия	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приемке	Приемочная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа о приемке	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.3	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Ответственное лицо учреждения *руководитель финансового управления*	электронные сведения	в день подписания документа	уполномоченное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	бухгалтерия	электронный	В день совершения хозяйственной операции	ответственное лицо бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Ответственное лицо учреждения *руководитель отдела закупок*	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	уполномоченное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)